

## SZMSZ

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény vezetője: Prof. Dr. Kásler Miklós

Jóváhagyta:

dr. Deczky Zoltán  
térsvégi igazgató  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
Közép-Magyarországi Térsvégi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2017.március hónap 1. nap

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Intézet valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézettel szerződéses jogviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

Az Intézet szervezeti egységeit az organogram tartalmazza.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

- a . Elnevezése: Országos Onkológiai Intézet (továbbiakban: Intézet)  
Rövidített név: OOI  
Idegen nyelvű elnevezés: National Institute of Oncology
- b. Székhelye: 1122 Budapest, Ráth György u.7/9.
- c . Alapító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrás Minisztériuma 1054 Budapest, Szalay u. 10-14.
- d .Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrás Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u. 10-14
- e .Fenntartó neve, címe: Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) 1125 Budapest, Fogaskerekű u. 4-6.
- f .Előzmény: Létrehozásáról szóló jogszabály, határozat, valamint előző alapító okiratok: 8334/0/31/1954.EüM rendelet, 13/1977.(Eü.K.9.) EüM utasítás, 14/1983. (Eü.K.16.) EüM utasítás, 17112-7/2011.sz.(Eü.K.3.sz..) 2012.II.6.

##### 1.1. Az Intézet gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

##### 1.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja (palliáció) és követéses gondozása.

##### 1.3. Alaptevékenysége

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja (palliáció) és követéses gondozása.

A daganatos betegségek területén szakmai-módszertani, kutatási, továbbképzési, adatgyűjtési, és elemzési tevékenységet folytat. A rákregiszter valamint a Ritka Daganatos Betegségek Szakértői központ működtetése.

##### 1.4. Alaptevékenység szakágazati száma és megnevezése

## 861000 Fekvőbeteg ellátás

### 1.5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072240 Járóbeteg egynapos ellátása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képképző diagnosztikai szolgáltatások
- 073210 Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházakban
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 076010 Egészségügyi igazgatás
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés

### 1.6. Működési köre

Jogszabályban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

### 1.7.A vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa az Intézet kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Intézet éves összes kiadásteljesítésének a 25,0 %-át.

### 1.8. Az Intézet vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje

Az Intézet **főigazgatóját** és **gazdasági igazgatóját** pályázat útján kell kiválasztani. A **főigazgató** és **gazdasági igazgató** kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a **fenntartó készíti elő**.

Az Intézet **főigazgatóját** és **gazdasági igazgatóját** az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve -ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni- a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

### 1.9. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok megjelölése

- a., szabadfoglalkozás keretében,
- b., egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c., egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként,
- d., közalkalmazotti jogviszonyban,
- e., munkaviszonyban,
- f., önkéntes segítőként,

### 1.10. Az Intézet azonosítói:

Törzsszáma: 309765  
Gyógyinfok kód: 0154  
OEP kód: 2906

1.11. Az Intézet jogállása: Az Intézet önálló jogi személy.

1.12. Az Intézet gazdálkodási jogköre:

Az Intézet önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézet bankszámláját a Magyar Államkincstár vezeti. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal csak a főigazgató által jóváhagyott a Pénzkezelési és a Pénzgazdálkodási és Jogkörök Szabályzatban meghatározott személyek rendelkeznek.

Közhasznú és gazdasági társaságokban nem vesz részt.

Az Intézet számlaszáma: M. Á. K. 10032000-01490538-00000000

Az Intézet az általános forgalmi adó alanya.

1.13. Az Intézet képviselése:

Az Államháztartási Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv által meghatározott képviselést szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét az Intézet főigazgatója gyakorolja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott körben, az igazgatók jogosultak az Intézet képviselétére saját hatáskörük és jogkörük keretén belül.

A jogi képviselést az Intézet jogi képviselője látja el.

1. Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Az Intézet a tevékenységének ellátása során a hatályos magyar jog, s ezen belül különösen az alábbi jogszabályok alkalmazásával, illetve figyelembevételével jár el:

- a) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és egyes végrehajtási rendeletei
- b) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- d) 2011. évi CLXXXVIII. törvény Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről (szükségszerűen évente változik)
- e) 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról és egyes végrehajtási rendeletei
- f) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- g) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

## **2. AZ INTÉZET KÖZFELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE**

2.1. Az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben feladata a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása.

- 2.2. A rosszindulatú daganatos betegséggel veszélyeztetett lakosság aktív, célzott szűrővizsgálatának szakmai, szervezési, módszertani irányítása és ellenőrzése, a betegség korai felfedezése és gyógyítása érdekében.
- 2.3. Egyéb egészségügyi ellátási feladat.
- 2.4. Az Intézet a komplex onkoterápia/daganatsebészet, sugárterápia, gyógyszerterápia/diagnosztika, daganatpatológia és daganatkutatás területén az Emberi Erőforrás Minisztérium gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató alapintézménye.
- 2.4.1. Szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, a felügyelő szak-főorvosokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal együttműködve.
- 2.5. A rosszindulatú daganatos betegségek kötelező bejelentéseire vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a Nemzeti Rákregisztert.
- 2.5.1. Az onkológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a környezeti, foglalkozási és életmódbeli veszélyeztetés megelőzésére, a betegség korai felfedezésére és gyógyítására, valamint a betegek életének minél hosszabb idejű és jobb minőségű megtartására (primer, secunder, tertier preventio). Szakmailag irányítja a Nemzeti Rákprogram kialakítását és megvalósítását.
- 2.6. Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, az onkológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- 2.7. Véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító-megelőző eljárások alkalmazásának feltételeit.
- 2.7.1. Elemzi a komplex onkoterápia (daganatsebészet, sugárterápia, gyógyszerterápia) diagnosztika, daganatpatológia, daganatkutatás és az onkológiai gondozás területén működő intézmények működési feltételeinek alakulását, javaslatot tesz a szakmailag indokolt módosításokra.
- 2.8. Javaslattal tesz a szakterület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- 2.9. Értékeli a vonatkozó jogszabályok, szakmai iránymutatások, módszertani levelek végrehajtását.
- 2.10. Szakterületének megfelelően részt vesz a tudományos kutatómunkában, közreműködik a kutatótevékenység országos elvi-módszertani irányításában.
- 2.11. Az oktatásra vonatkozó szakmai irányelvek, koncepciók kidolgozásával közreműködik az egészségügyi szakképzésben és továbbképzésben. Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.

- 2.12. A fentiekben meghatározott feladatok teljesítése érdekében együttműködik az orvostudományi és az egészségüggyel kapcsolatos más tudományági felsőoktatási, középfokú oktatási, képző, továbbképző és tudományos kutatóintézményekkel, az országos intézetekkel és más egészségügyi intézményekkel.
- 2.13. Széleskörű kapcsolatot tart a Magyar Onkológusok Társaságával és a rákellenes harc területén tevékenykedő más tudományos társaságokkal, egyházi és társadalmi szervezetekkel, valamint a Magyar Orvosi Kamarával.
- 2.14. Szakterületét érintő kérdésekben részt vesz az Egészségügyi Tudományos Tanács és a Magyar Tudományos Akadémia tudományos tevékenységében.
- 2.15. A felsorolt feladatok ellátását elősegítő gazdasági-műszaki tevékenységet végez.

### **3. ALAPTEVÉKENYSÉGEN BELÜL, NEM NYERESÉGSZERZÉS CÉLJÁBÓL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG**

(az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében)

- 3.1. A saját, vagy más szerv, illetve dolgozója részére nyújtott - az Intézet ellátási körébe tartozó - szolgáltatás.
  - 3.1.1. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása.
- 3.2. Gyógyszer-, műszerkipróbálással, a hatósági engedélyezési, minőség- és alkalmasság-vizsgálatokkal összefüggő szakvélemény.
- 3.3. Az Intézet helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadása.
- 3.4. A vendéglátó-ipari vállalkozások által üzemeltetett intézményi büfé, ital-étel automata bérbeadása.
- 3.5. Egyéb intézeti bevétellel járó tevékenységek.

### **4. ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG**

- 4.1. Az Intézet alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség- és vagyonszerző tevékenységet is végezhet. Vállalkozásnak minősülő tevékenységet a felügyeleti szervvel történő előzetes egyeztetést követően folytathat.
- 4.2. A vállalkozásokból származó bevétel az Intézet költségvetésében tervezett összkiadás 25%-át nem haladhatja meg és a vállalkozási tevékenységek az alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem hátráltathatják.

## 5. KINEVEZÉSI REND

Az Intézet **főigazgatóját** nyilvános pályázat alapján az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve -ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni- a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti, az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó főigazgatója gyakorolja.

A **gazdasági igazgatót** nyilvános pályázat alapján az Intézet főigazgatójának javaslatára az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve -ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni- a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti, az egyéb munkáltatói jogokat az Intézet főigazgatója gyakorolja.

**A további,** az Intézet egészére vonatkozó teljes körű kinevezési, felmentési jogkör gyakorlója a főigazgató.

**Átadott jogkörben** a Közgazdasági,- a Műszaki- a Gondnoki, az Élelmezési, valamint a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály területén a kinevezési és felmentési jogkört az Intézet gazdasági igazgatója gyakorolja, a Kemoterápiás Osztályok, a Bőrgyógyászati Osztály, a Gyógyszerterápiás Központ, a Gyógyszertár, a Könyvtár és a Nemzeti Rákregiszter területén foglalkoztatottak kinevezési és felmentési jogkörét a főigazgató általános helyettese gyakorolja.

## 6. INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézet együttműködő partnerei:

- OEP Finanszírozási Informatikai Főosztály
- OTH
- Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT)
- Országos Egészségfejlesztési Intézet
- Magyar Orvosi Kamara (MOK)
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)
- Magyar Ápolási Igazgatók Egyesülete
- Magyar Kórház Szövetség
- Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete
- Szakmai társaságok
- Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet,
- Országos Idegsebészeti Tudományos Intézet,
- Tatabányai Szent Borbála Kórház,
- Bethesda Gyermekkórház,
- Orvos Egyletemek,
- Szent Imre Kórház

- Szent István Kórház,
- Szent János Kórház,
- Szent László Kórház
- Szent Margit Kórház,
- Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház,
- Károlyi Sándor Kórház,
- Tüdőgyógyintézet Törökbálint,
- Szt. Rókus Kórház
- Madarász utcai Gyermekkorház,
- Büntetésvégrehajtás Központi Kórháza,
- Rák liga,

**7. AZ INTÉZET KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK TARTALMA, LENYOMATA**



**8. AZ INTÉZET LOGÓJA**



EN ISO 9001:2008



## II.

### AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. AZ INTÉZET VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK FELADATMEGOSZTÁSA

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Jogkörét részben közvetlenül gyakorolja, részben átruházott hatáskörben a menedzsment tagjai: a vezető-helyettesek (igazgatók) és a menedzserek gyakorolják. Feladatai ellátásában szakmai tanácsadó testületek segítik.

Az Intézet betegellátó és kutatási feladatait központokba tagozódva a központvezetők szakmai koordinálásával, a központhoz tartozó szervezeti egységeket pedig osztály/részleg-vezetők irányítják, akik szervezeti egységen belül alá- fölé rendeltségben látják el feladataikat, szervezeti egységen kívül pedig mellérendeltek, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

#### 1.1. Menedzsment

##### 1.1.1. Főigazgató

Az Intézet **főigazgatóját** nyilvános pályázat alapján az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve -ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni- a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti, az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó főigazgatója gyakorolja.

Az Intézet főigazgatója az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, aki a vezetési funkciók ellátását, illetve az intézmény egységeinek működtetését a Menedzsment közreműködésével valamint a szervezeti tagozódásban hozzákapcsolt osztály- és egységvezetők közvetlen és közvetett irányítása útján látja el, szervezi, irányítja és ellenőrzi, gyakorolja az e funkciójából adódó összes hatáskört.

A főigazgató az egyszemélyi felelős vezetői jogkörét- a hatályos jogszabályi előírások keretein belül - külön írásbeli intézkedéssel, szabályozással, helyetteseire vagy egyéb vezető beosztású munkatársaira átruházhatja, ez azonban személyi felelősségét nem érinti.

##### **Feladatai:**

- Az Intézet orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, személyügyi vezetésének irányítása és koordinálása.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása.
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdasági igazgató együttműködésével.

- Az Intézet és az OEP között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- A Kollektív Szerződés megkötése.
- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismerttetése az Intézet teljes személyi állományával.
- Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések megvizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az onkológiai szakterülethez kapcsolódó Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában és annak ellenőrzésében való részvétel.
- A Nemzeti Rákregiszter működtetése.
- Szakmai módszertani irányelveket, szakmai tájékoztatókat, módszertani leveleket kiadása az Emberi Erőforrás Minisztérium jóváhagyásával a területi szakmai munka fejlesztése céljából.
- Javaslat tétel az onkológiai szakellátás fejlesztésének irányelveire és terveire és kapcsolatot tart fenn az onkológiai szakellátás szerveivel.
- Kapcsolatot tart fenn az Emberi Erőforrás Minisztériummal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, az orvostudományi egyetemekkel, valamint a rákellenes küzdelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.
- Nemzetközi kapcsolatok keretében együttműködik külföldi szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel.
- Együttműködik - a demokrácia elveinek figyelembe vételével - az Intézetben működő érdekvédelmi és egyéb társadalmi szervezetekkel, melynek feltételeit a Kollektív Szerződés határozza meg.
- Koordinálja az országos tárca- és intézeti szintű kutatási témákat. Meghatározza az intézet fejlesztési irányait.
- Évenként beszámoló jelentést küld az Intézet éves tevékenységéről a felügyeletet gyakoroló szerv részére.
- Közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját, és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- Ellenőrzi az Intézet morális helyzetét, az orvostikai követelmények betartását, a munkafegyelem megtartását.
- Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- Az intézet jogi képviseletének biztosítása.
- Felügyeli a Bizottságok működését.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Elbírálja és engedélyezi az Intézet munkatársai által írt, közlésre szánt tudományos munkákat.

### **Jogköre:**

- A feladatkörébe tartozóan az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Kiadmányozási (alírási) joggal rendelkezik a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz küldött iratok, az Intézet egészét érintő ügyekben, valamint az Intézet egészét érintő rendelkezések, utasítások, szabályzatok és körlevelek vonatkozásában.
- A költségvetés adta keretek között - az összeghatár korlátozása nélkül - kötelezettséget vállalhat az Intézet nevében a gazdasági igazgató, vagy annak távollétében, kijelölt megbízottja ellenjegyzése mellett.
- Jogosult az Intézet terhére történő kifizetések összeghatár korlátozása nélküli utalványozására - a költségvetés adta keretek között - a gazdasági igazgató, vagy távollétében megbízottja ellenjegyzése mellett. Amennyiben a kötelezettségvállaló vagy az utalványozó a jogkör átruházása következtében nem a főigazgató, az Intézet Pénzkezelési és a Pénzgazdálkodási Szabályzata szerint kell eljárni.
- Az Intézet egész területére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az Intézet osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.
- Az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az intézmény képviselőjében kizárólagos aláírási joga van.
- Használja az "Országos Onkológiai Intézet Főigazgató" feliratú bélyegzőt.
- Hatáskörébe tartozik minden olyan utasítás, intézkedés megtétele, amely biztosítja az intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Nyilvános pályázat eredménye alapján javaslatot tesz az Emberi Erőforrás Miniszter felé az intézmény gazdasági igazgatójának megbízására.

### **Felelőssége:**

- az Intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- az intézet szakmai működéséért, gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az Intézet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, korszerű és maradéktalan teljesítéséért, a tevékenységek és munkafeladatok összehangolásáért,
- az Intézet működésével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért és az abban foglaltak végrehajtásáért,
- az Intézetre vonatkozó törvények, rendeletek és utasítások betartásáért, végrehajtásáért,
- az etikai követelmények teljesítéséért,

- az Intézetben folyó kísérleti, kutatási és tudományos feladatok elvégzéséért illetve elvégeztetéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért,
- a betegjogok érvényesülésének biztosításáért.

### **1.1.2. Orvosigazgató**

Nyilvános pályázat útján a főigazgató nevezi ki és menti fel. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak, a Tudományos Szakmai Bizottságnak, a Műszerbizottság és a Gyógyszerbizottság elnöke.

#### **Feladatai:**

- Az Intézet orvos-szakmai tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- A gyógyító-megelőző ellátás, az orvos-szakmai és ápolási tevékenység színvonalas, az egészségügyi törvénynek megfelelő biztosítása.
- A fekvőbeteg-, járóbeteg-ellátó osztályok és a diagnosztika együttműködésének koordinálása.
- Az Intézet orvosi ügyeleti és készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Az orvosi, gyógyszerészi munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása, értékelése és hatékonyságának elemzése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti Működési Szabályzat orvos-szakmai vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Irányítja az Intézetben folyó rezidensképzést.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szervezeti egységek szakmai tevékenységét és azok vezetői részére elkészíti a munkaköri leírást.
- Részt vesz a klinikai diplomásainak továbbképzését szolgáló tervek kidolgozásában.
- Értékeli az orvosok munkaterveit és azok teljesítését az év végén leadott szakmai jelentések alapján.
- Részt vesz az Intézet által szervezett alapfokú és továbbképző onkológiai oktatásban.
- Évente értékeli a klinikum szakmai és tudományos tevékenységét és erről jelentést készít a főigazgató részére.
- Javaslatot tesz a klinikai fejlesztési programok kialakítására és részt vesz a megvalósításukban.
- Javaslatot tesz a klinikai műszerfejlesztésre.

- Az orvos-szakmai és a minőségbiztosítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.
- Szervezi és koordinálja a menedzsmenti, főorvosi és osztályvezetői értekezletek összehívását és programját.

**Jogköre:**

- A gyógyító-megelőző tevékenység minden területén a feladatkörébe utalt kérdésekben ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
- Utasítást adhat a hatáskörébe beosztott egységek vezetőinek, illetve a szolgálati út betartásával ezen osztályok, részlegek beosztott dolgozóinak,
- Az Infekciókontroll Bizottság éves munkatervének jóváhagyása.
- Kiadmányozási (aláírási) jogkört gyakorol a hatóságokhoz, a felügyeleti szervekhez küldött iratokon a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után.
- A kutatási és betegellátás területén a kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése.

**Felelőssége:**

- az általa hozott intézkedésekért és utasításokért,
- az egészségügyi jogszabályok intézeti betartásáért, és betartatásáért,
- a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normák betartásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért és utasításokért.

### ***1.1.3. Ápolási Igazgató***

Nyilvános pályázat útján a főigazgató nevezi ki és menti fel. Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység irányítási és koordinálási feladatait látja el az orvosigazgató szakmai irányításával. Az egészségügyi szakszemélyzet irányítását illetően a kettős irányítás elve érvényesül, mivel az egészségügyi szakszemélyzet szakmai irányítását az illetékes osztályvezető főorvossal együttesen végzik. Állandó tagja a Menedzsmentnek, az Infekciókontroll Bizottságnak, a Minőségügyi Bizottságnak és az Oktatási Bizottságnak.

**Feladata:**

- Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékelné a szakdolgozók, valamint a kisegítő személyzet szakmai munkáját, és etikai magatartását.
- Az ápolási protokollok elkészítése, kiadása, gyakorlatban történő alkalmazásának ellenőrzése.
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának szakmai tartalmára.
- Részt vesz az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában és a Szervezeti és Működési Szabályzat betegápolási vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Felügyeli - az osztályvezetőkkel konzultálva - a betegellátásban, a diagnosztikai és kutató laboratóriumokban alkalmazott szak- és kiegészítő dolgozók munkáját.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó szakképzett, illetve szakképesítés nélküli egészségügyi dolgozók vonatkozásában a munkaerő-tervezés, az oktatás, az elosztás és a személyi hiányok kiküszöbölésének megoldására.
- Képviseli a főigazgató megbízásából az egészségügyi szakdolgozók ügyeiben az Intézetet.
- Koordinálja az intézetbe jelentkező felsőfokú szakirányú képzésre, főiskolára ill. egyetemre járók elméleti és gyakorlati oktatását.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztását.
- Az ápolási és minőségirányítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.
- Közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő elméleti és gyakorlati kérdéseinek megoldásában.

#### **Jogköre:**

- A feladatkörében döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A szakdolgozók munkaköri leírásának -az osztályvezető jóváhagyását követő- aláírására.

#### **Felelőssége:**

- az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az ápolási munka színvonaláért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet etikai magatartásáért, munkaerkölcséért.

#### ***1.1.4. Gazdasági Igazgató***

Nyilvános pályázat útján – a főigazgató javaslata alapján az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, akinek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A főigazgató teljes körű gazdasági helyetteseként az Intézet gazdálkodását közvetlenül irányítja. A gazdálkodási és pénzügyi feladatok közvetlen irányításával biztosítja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással és a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Gyógyszerbizottságnak és a Műszerbizottságnak, a Stratégiai Bizottság elnöke.

### **Feladata:**

- Az osztályvezetőkön keresztül közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és műszaki ellátás szervezeti egységeit.
- A szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Irányítja a pénzügyi egyensúly és fizetőképesség fenntartását.
- Az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos tervek elkészítésének megszervezése, és belső jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztése.
- A költségvetési és egyéb tervek előkészítő munkálatainak irányítása a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése.
- Az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, a vagyonvédelmi rendszer biztosítása.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti és Működési Szabályzat gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása, jóváhagyása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- Az állóeszköz-gazdálkodás és a műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, valamint a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében való részvétel.
- Rendszeres tájékoztatás a főigazgató részére az Intézet gazdasági feladatokat ellátó szervezetének munkájáról.
- Az orvos-szakmai, ápolási és minőségbiztosítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.

### **Jogköre:**

- Munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági,- műszaki ellátás területén.
- Utasítási jogkört gyakorol a hatáskörébe beosztott szervezeti egységek vezetői, illetve ezen részlegek, osztályok beosztottai felett.
- Gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a főigazgató által meghatározott körökben.
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol a főigazgató, vagy általános helyettese kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatóságokhoz, a felügyeleti szervekhez küldött az Intézet gazdasági és műszaki tevékenységével kapcsolatos iratokon.

**Felelőssége:**

- a jogszabályok és a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- az Államháztartásról szóló Törvény és a Számviteli Törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért,
- a szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek etikai magatartásáért, munkaerőcséséért, és a feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a szükséges vagyonvédelem biztosításáért,
- a pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért,
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,

**A főigazgatóval együttesen felel:**

- az eredményes gazdálkodásért,
- a számviteli rendért és az ezzel kapcsolatos szabályok betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért.

**1.1.5. Szervezés-fejlesztési Igazgató**

A főigazgató bízta meg. Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet fejlesztési programjait. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Műszer- és Gyógyszerbizottságnak valamint a Stratégiai Bizottság elnöke. Tagja a Biobank Koordináló Bizottságának és az intézeti Tudományos Bizottságnak.

**Feladata:**

- Előkészíti az Intézet fejlesztési programjait.
- A Stratégiai Bizottság elnökeként vezeti a Bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz az intézeti fejlesztési programok kialakítására, részt vesz a pályázatok összeállításában és azok ügyintézésében..
- Részt vesz a klinikai és elméleti kutatási programok összehangolásában.
- Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.
- Részt vesz a Népegészségügyi programok kidolgozásában és továbbfejlesztésében.
- Részt vesz a Népegészségügyi programok kidolgozásában és továbbfejlesztésében.
- Klinikai Trial Bizottság elnökeként részt vesz a gyógyszerkipróbálás szerződéskötésének folyamatában.

**Jogköre:**



- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

### ***1.1.6. Humánpolitikai Igazgató***

A Főigazgató bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Az Intézet célkitűzéseinek megfelelő emberi erőforrás kiválasztását és személyügyi feladatait végzi. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak, az Oktatási Bizottságnak és a Minőségügyi Bizottságnak.

**Feladata:**

- Az intézeti szintű humánpolitikai munka szervezése, irányítása.
- A humánerőforrás minőségi és mennyiségi biztosítása, mobilizálása, fejlesztése (pályázati kiírás, beiskolázás, hirdetés stb.).
- Fegyelmi ügyek intézése.
- Az Intézet személyi ügyeket érintő programjainak kialakítása, személyzeti vonatkozású döntések előkészítése.
- Részt vesz az Intézetben történő osztályvezetői kinevezések és az ezekkel kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elbírálásában.
- Az Intézet dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos feladatainak irányítása.
- Tanfolyamok, tanulmányutak, kongresszusok, kiküldetések véleményezése, előkészítése, fedezetigazolása.
- Tanulmányi szerződések előkészítése.
- Kitüntetési javaslatok előkészítése, további ügyintézése.
- Felügyeli és összehangolja az intézet szociálpolitikai rendszerét.
- Részt vesz az Üdülési és Szociális Bizottság ülésein, véleményezi javaslataikat.
- A Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb szabályzatok elkészítésében való részvétel.

**Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- Jogosult a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- külső és belső levelezés aláírására.

- Jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt tanulmányi szerződések értelmében számlák igazolására, álláshirdetések számláinak igazolására.
- Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel, kiküldetéssel kapcsolatban az orvos igazgató vagy a gazdasági igazgató ellenjegyzésével kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért.
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.7. Oktatási igazgató**

A Főigazgató bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet oktatási feladatait. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak, az Oktatási Bizottság Elnöke.

**Feladata:**

- konszenzus konferenciák programjának szervezése,
- a Népegészségügyi programokkal kapcsolatos oktatások szervezése,
- orvosok és szakdolgozók folyamatos továbbképzési programjának összeállítása,
- Intézet oktatási akkreditációjának ügyintézése,
- A graduális és post-graduális oktatási feladatok koordinálása.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.8. Tudományos Igazgató**

A Főigazgató bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet tudományos munkáját és nemzetközi kapcsolatait. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Biobank Bizottságnak, a Tudományos Bizottság elnöke.

**Feladata:**

- Elméleti és klinikai kutatási pályázatok véleményezése.

- Részt vesz a klinikai és elméleti kutatási programok és minden, kutatással kapcsolatos feladat megszervezésében.
- Szervezi az Intézet tudományos programjait.
- Összehangolja az elméleti és klinikai kutatásokat.
- Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.
- Értékeli a kutatási munkaterveket és azok teljesítését az év végén leadott szakmai jelentések alapján, amelyekből összefoglaló jelentést készít a Főigazgató részére.
- Megszervezi a kutató osztályok éves munkabeszámolóját és részt vesz azon.
- Az Intézet nemzetközi együttműködési programjainak összeállítása.
- PR marketing tevékenység.
- Az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése.

### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

### **Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

## ***1.1.9. Finanszírozási menedzser***

A főigazgató bizza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Az Intézet finanszírozási rendszerének szervezési, fejlesztési feladatait, működtetését és folyamatos karbantartását látja el. Állandó tagja a menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak és a Finanszírozási Bizottságnak.

### **Feladata:**

- Az Intézet finanszírozási rendszerének szervezése, fejlesztése és működtetése.
- A fenti tevékenységek összehangolt irányítása oly módon, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények között optimális illeszkedését.
- A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz a hatékonyságot fokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre, az Onkológiai Szakmai Kollégium véleményének kikérésével.
- Képviseli az Intézetet a finanszírozó (Országos Egészségbiztosítási Pénztár) és a hatóságnál (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szoltálat).
- A kontrolling eszközeivel folyamatosan értékeli az Intézet működését finanszírozási szempontból.

- A finanszírozási szabályok és előírások szempontjából az optimális adminisztrációs gyakorlat biztosítása.
- A betegellátási tevékenységhez kapcsolódó költségadatok és teljesítménymutatók elemzése.
- Részt vesz a finanszírozási kérdéseket érintő gazdasági döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályok kijelölt felelőseivel.
- Javaslatot tesz a finanszírozás elszámolásához szükséges infrastruktúra fejlesztésére.
- Részt vesz az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti és Működési Szabályzat informatikai és finanszírozási vonatkozású részeinek kidolgozásában.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése.
- Koordinálja az Intézet és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár között kötött szerződésben foglaltak érvényesítését, új szerződés megkötését.
- Koordinálja az Intézet és más Intézetek között kötött finanszírozási megállapodások megkötését.
- Biztosítja az Intézet havi teljesítményének Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé történő elszámolását.
- Ellenőrzi az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozási elszámolásait.
- Jelentés készítése a főigazgató és a gazdasági igazgató részére a finanszírozási kondíciók várható változásairól, hatásairól, az Intézet havi teljesítményéről.
- Prognózist készít a várható bevételekről.

**Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.10. Minőségbiztosítási menedzser**

A főigazgató bízta meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Az Intézetben működő minőségbiztosítási rendszer irányítását látja el. Állandó tagja Stratégiai Bizottságnak, a Menedzsmentnek és a Minőségügyi Bizottságnak.

**Feladata:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet minőségbiztosítási rendszerét, a rögzített minőségbiztosítási eljárások betartását.

- Felügyeli a minőségbiztosítási rendszert a belső felülvizsgálatok irányításával, nem megfelelés esetén intézkedik a hiba kiküszöbölésére.
- Javaslatot tesz a rendszer megfelelő működtetésére.
- Az Intézet minőségpolitikájának, Minőségügyi Kézikönyvének karbantartása.
- A minőségbiztosítási szabályozások mesterlistáját naprakészen karbantartja. Gondoskodik a dokumentumok megfelelő azonosításáról, a dokumentumok kiadás előtti átvizsgálásáról, az átvizsgáláshoz szükséges információk biztosításáról, a dokumentumok jóváhagyásáról.
- Ellenőrzi a bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások betartását.
- A minőségpolitika megvalósításáról a vezetők folyamatos tájékoztatása, az akadályozó tényezők feltárása, intézkedések kezdeményezése.
- Írásos beszámoló készítése a minőségbiztosítási rendszer működéséről, az elvégzett felülvizsgálatok eredményéről, a minőségpolitika érvényesüléséről.

#### **Jogköre:**

- Döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a Minőségügyi Kézikönyvben, a minőségbiztosítási folyamatleírásokban és a munkautasításokban rögzített témakörökben, illetve a problémák megoldására tett intézkedésekben.
- Utasítási jogkörrel rendelkezik a döntési hatáskörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban.
- Jogosult a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok teljesítésének igazolására.
- Jogosult a feladatkörébe tartozó belső levelezés aláírására, hivatalos külső levelek esetén jogosult első helyen aláírni.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési joggal rendelkezik

#### **Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért a feladatkörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

### **1.2. Központ vezetők**

A főigazgató bízta meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Feladata a központba tartozó szakmai tevékenység összehangolása, koordinálása. Anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

A központvezetők egymás mellé rendelve, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

### **1.3. Osztály/ részlegvezetők**

Az Intézet betegellátó, tudományos, gazdasági és műszaki egységeit a **menedzsment szakmai felügyeletével, a központ vezető koordinálásával** osztály/ részlegvezetők irányítják.

A betegellátó és tudományos osztályvezetők alkalmazási, kinevezési, fegyelmi vonatkozásban közvetlenül a főigazgató, a gazdasági és műszaki ellátás osztályvezetői a főigazgató gazdasági helyetteséhez tartoznak.

Az osztályvezető-helyettesek az arra szakmailag alkalmas munkatársak közül kerülnek kiválasztásra.

Anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

Az osztályvezetők egymás mellé rendelték, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

### **Valamennyi vezetőre egyaránt érvényes, általános feladatok, jogkörök és felelősségek:**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, a megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni vagy láttamozni,
- a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- részt venni és véleményt kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, ügyrendet, utasítást elkészíteni, illetve előzetesen véleményezni, szükség esetén ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni,
- a vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadására, beosztottak beszámoltatására, kitűzött feladatok teljesítésének ellenőrzésére,

- az irányításuk alá tartozó dolgozókat kitüntetésre, béremelésre, jutalmazásra, magasabb beosztásba történő áthelyezésre felterjeszteni, illetve felelősségre vonásukat kezdeményezni,
- saját munkaterületükön a minőségbiztosítási rendszer működtetése, ellenőrzése.
- a munkaidő munkaügyi jogszabályban meghatározott keretek közötti beosztásáért,

### **1.3.1. Osztályvezető főorvos**

Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató bízta meg.

Feladatait az orvosigazgató szakmai irányításával végzi. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozik.

Az osztályvezető főorvosok mellérendeltségben működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak.

Az osztályvezető főorvos jogosult az osztály egyes egységeinek közvetlen vezetésével beosztott orvosát (főorvos, adjunktus, alorvos) megbízni.

Az osztályvezető főorvos az osztályán dolgozó egészségügyi szak- és egyéb dolgozókat a főnővér, illetve vezető asszisztens útján irányítja, ez azonban nem érinti az osztályvezető felelősségét.

Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

#### **Feladata:**

- Az osztály irányítása, az osztályra felvett betegek állapotának megfelelő, magas szintű, korszerű ellátása.
- Az osztály munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása illetve betartatása.
- A betegek vizsgálatának, ellátásának egységes szakmai szemlélet alapján történő biztosítása.
- A gyógyszerek és szakmai anyagok felhasználásának ellenőrzése.
- Indokolt esetben az osztályán munkaidőn túl is köteles megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A szakmai és minőségbiztosítási irányelvek meghatározása, azok betartásának ellenőrzése.
- A minőségbiztosítási kontroll megszervezése.
- Az osztályon folyó tudományos tevékenység koordinálása.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás egységének biztosítása.
- Napi főorvosi vizit tartása.
- Az osztály számára előírt dokumentáció, tevékenység elszámolás és információs statisztikai tevékenység végrehajtásának és szakszerűségének biztosítása.
- Jövőhagyja az osztály dolgozóinak munkabeosztását és évi szabadságtervét.
- Az osztályon dolgozó munkatársak által vezetett jelenléti ívek naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése, hitelesítése.
- Javaslatot tesz az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokra (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javaslatot tesz az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámra.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.

- Részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkák elvállalásában, a szerződések megkötésében, valamint az ezen munkák után járó díjazás felhasználásában. Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú elvégzését, a határidők betartását, a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.
- Az osztály munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- Értékeli az osztály minőségbiztosítási tevékenységét, az osztály/részleg teljesítmény mutatóit, a minőségi célok megvalósulását, a további célok meghatározása, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az érvényben lévő jogszabályok, intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartása.

#### **Jogköre:**

- Az éves - szabadon felhasználható - bérfejlesztési- és jutalmazási keret felosztása.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési valamint -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- külső és belső levelezés aláírására jogosult.

#### **Felelőssége:**

- Az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért,
- Az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért,
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően egyaránt),
- Az osztály szakmai és gazdasági tevékenységének összhangjáért, az elért bevételek és az osztályvezető főorvos döntéseiből származó közvetlen költségek egyensúlyáért (az osztályos fedezetért), amennyiben az ehhez szükséges adatokat a kontrolling kellő rendszerességgel a rendelkezésére bocsátja. (E felelőssége alól a megfelelő betegellátás biztosítása érdekében felmentést adhat a főigazgató, illetve a fenntartó),
- Az osztályon folyó kódolási tevékenységért, a kódoló orvosok megfelelő hatékonyságú ellenőrzéséért,
- Az osztály betegellátási gyakorlata (osztályos szakmai protokollok) és a finanszírozás összhangjának megteremtéséért,
- Az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,
- A saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag- valamint műszergazdálkodás irányításáért, hatékony és rendeltetészerű felhasználásáért,



- Az irányítása alá tartozó orvosok és egészségügyi dolgozók képzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért,
- Személyét és az osztály dolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

### **1.3.2. Intézetvezető Főgyógyszerész**

Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató bízza meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát az orvosigazgató közvetlen irányításával látja el.

Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Állandó tagja a menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak és a Gyógyszerbizottságnak. Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

#### **Feladata:**

- A gyógyszerár szakszerű működtetése, az Intézet gyógyszerrel és vegyszerrel történő ellátása.
- A vényforgalmú részleg működtetése.
- Az osztályok gyógyszerkészletének és tárolásának, a kábítószer és a tételesen vezetendő gyógyszerek felhasználásának valamint elszámolásának az ellenőrzése.
- Az orvosok tájékoztatása az újabb gyógyszerekről.
- Gondoskodik cikkfélésekre lebontva a megállapított átlagos felhasználás alapján a törzskészlet kialakításáról.
- Az osztályos rendelések felülvizsgálata.
- Az OEP által biztosított külön keretes gyógyszerek elosztásának irányítása.
- A Gyógyszerbizottság által jóváhagyott gyógyszerkeretekkel való gazdálkodás.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

#### **Jogköre:**

- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- Jogosult a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- külső és belső levelezés aláírására.

#### **Felelőssége:**

- Az osztályok szakmailag indokolt gyógyszerrel és vegyszerrel való ellátásáért.
- A Gyógyszerár gazdaságos és szakszerű működéséért.
- Saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,

### 1.3.3. *Kutatási osztályvezető*

Az Intézet szakmai irányvonalának megfelelően szervezi, irányítja és koordinálja az osztály tudományos munkáját. A főigazgató bízta meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

A kutatási osztályvezetők szakmai felügyeletét a Tudományos Szakmai Bizottságon keresztül a tudományos igazgató látja el. Kötelezően részt vesz az Intézet összevont főorvosi és osztályvezetői értekezletén. A főigazgató hozzájárulásával jogosult az osztály egyes egységeinek, munkacsoportjainak a vezetésével megbízni munkatársai egyikét.

#### **Feladata:**

- Az osztály tudományos munkatervének elkészítése.
- Az Intézet szakmai irányvonalának megfelelően irányítja és összehangolja az osztály kutatási munkáit.
- Figyelemmel kíséri az osztályon folyó diagnosztikai tevékenység végzését és elszámolását.
- A betegellátás céljából végzett vizsgálatok vizsgálati eredményeinek minőségi ellenőrzése.
- Hazai és nemzetközi kutatási pályázatok készítése.
- Kutatási szerződések szakmai előkészítése.
- Az osztály diagnosztikai és kutatási feladataihoz szükséges személyi összetétel biztosítása, új munkatárs kiválasztása.
- Részt vesz hazai és nemzetközi intézetek közötti együttműködések megszervezésében, tudományos pályázatok elkészítésében. Ellenőrzi azok végrehajtását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Közreműködik a kutató tevékenység országos elvi-módszertani kidolgozásában.
- Megszervezi a minőségbiztosítást és minőségi kontrollt.
- Ellenőrzi osztályán a kutatásetikai követelmények megtartását.
- Jóváhagyja az osztályon dolgozó diplomás munkatársak, asszisztensek és betanított dolgozók munkabeosztását és évi szabadságtervét.
- Javasolja az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokat (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javasolja az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámot és személyi összetételt.
- Ellenőrzi az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, film, műszer, stb.) hatékony felhasználását.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.
- A szervezési - fejlesztési igazgatóval együtt részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkák elvállalásában, a szerződések megkötésében, valamint az ezen munkák után járó díjazás felhasználásában.
- Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú kivitelezését, a határidők betartását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Az osztály dolgozóinak informálását évente legalább két alkalommal tartott osztályértekezleten köteles biztosítani.

- Az osztály munkájáról a főigazgató felkérésére a diplomás- vagy osztályértekezleten meghatározott időközönként köteles beszámolni, év végén jelentést adni.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

#### **Jogköre:**

- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó külső és belső levelezés aláírására jogosult.

#### **Felelőssége:**

- az osztály szakmai és tudományos profiljának kialakításáért, pályázatok és szerződések megvalósításáért, az eredmények rendszeres publikálásáért,
- az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a ráruházott jogkörben tett intézkedéseiről, azok szakszerűségéért és végrehajtásának ellenőrzéséért,

### ***1.3.4. Gazdasági osztályvezetők***

Az osztály intézeti szintű funkcionális feladataival összefüggő jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját. Feladatait a gazdasági igazgató szakmai irányításával végzi. A gazdasági igazgató bízta meg.

Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezetői értekezletein. A gazdasági osztályvezetők mellérendeltségben működnek, egymásnak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű. Munkájukat az Intézet gazdasági érdekeinek megfelelően kötelesek koordinálni, egybehangolni és segíteni.

A gazdasági igazgató hozzájárulásával az osztályvezető jogosult a vezetése alatt álló osztály egyes egységeinek, munkacsoportjainak a vezetésével munkatársai egyikét megbízni, ez azonban osztályvezetői felelősségét nem érinti.

#### **Feladata:**

- Az osztály munkájának megszervezése, módszerek meghatározása, operatív irányítása, ellenőrzése, rendszeres értékelése és az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése.
- Az intézeti költségvetés határidőre történő összeállítása, betartásának folyamatos figyelése, gazdálkodónkénti felhasználásának ellenőrzése.

- Az intézeti számszaki és szöveges beszámoló összeállítása az előírásoknak megfelelően
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések betartása illetve betartatása.
- A feladatkörébe tartozó, gazdasági igazgató által jóváhagyott gazdálkodási keretekkel való gazdálkodás.
- Elősegíti az irányítása alá tartozó osztály más szervezetekkel való zavartalan együttműködését.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában és a Szervezeti és Működési Szabályzat gazdasági vonatkozású részeinek, valamint a társosztályok feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítésében.
- Az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítése, módosítása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A munka és tűzvédelmi előírások betartása.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.
- Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret elosztására jogosult.

**Felelőssége:**

- a mindenkori keretgazdálkodási előirányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért,
- tevékenységi körére vonatkozó hatályos jogszabályok, intézeti szintű előírások betartásáért és végrehajtásáért,
- a hatáskörébe utalt szakmai feladatok irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- saját utasításainak szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.

**1.3.5. Munkaerő és Bérgazdálkodási osztályvezető**

A főigazgató bízta meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Tevékenységét mindig az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni.

**Feladata:**

- Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját.
- Az intézet bérügyi, munkaügyi, létszám és bérgazdálkodási, valamint a társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásának biztosítása.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló létszám és bértömeggel.

- A költségvetési szabályoknak megfelelően évenként kidolgozza az intézet létszám és béralaptervét.
- Az éves béripolitikai elvek, a bérfejlesztési és jutalmazási keretek valamint a megtakarítások felosztásának kidolgozása.
- Az osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.
- Kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

### **Jogköre:**

- Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- Az osztály tevékenységén belül a bérszámfejtéssel, adó és TB elszámolással, a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatban kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a -Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A mindenkori keretgazdálkodási előírányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért.

### **Felelőssége:**

- A hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért.
- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért.
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

### ***1.3.6. Számítástechnikai és Informatikai Osztályvezető***

A főigazgató bízza meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Munkáját az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni.

### **Feladata:**

- Az Intézet számítástechnikai és informatikai feladatainak megszervezése.
- A számítógép hálózat üzemeltetése, Internet szolgáltatás biztosítása.
- Számítógépek beszerzésének bonyolítása, javításuk, karbantartásuk, fejlesztésük megszervezése és a számítástechnikai eszközök nyilvántartása.
- Az intézeti telefonközpont felügyelete.

- A vonatkozó szabályok figyelemmel kísérése, változások előkészítése, oktatás megszervezése.
- A minőségügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása.

### **Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a -Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A mindenkori keretgazdálkodási előírányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért. Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.

### **Felelőssége:**

- Az osztály munkájáért, az irányítása alatt álló szervezet feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért.
- Jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseiért, az irányítása alatt álló osztály csoportvezetőire, illetőleg beosztott munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott és folyamatos ellenőrzésért, a jogszabályoknak és a felsőbb szervek utasításainak megfelelő végrehajtásáért.

### ***1.3.7. Nemzetközi Kapcsolatok Osztályvezető***

A főigazgató bízta meg. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatait a Nemzetközi Kapcsolatok igazgató közvetlen irányításával látja el. Munkáját az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

### **Feladata:**

- Az osztály munkájának az irányítása.
- PR marketing tevékenység.
- az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése,
- pályázatok készítése.

### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó külső és belső levelezés aláírási jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Az osztály munkájáért, az irányítása alatt álló szervezet feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért.

## **1.4. Részlegvezetők**

Az önálló tevékenységet ellátó ambulanciákat illetve tíz fő alatti szervezeti egységeket, valamint az osztályok szervezetén belül működő részlegeket részlegvezetők irányítják.

### **1.4.1. Jogtanácsos**

A főigazgató bízta meg, munkáját annak közvetlen irányításával végzi. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. A jogtanácsos részt vesz az Intézet vezetői testületének minden olyan ülésén, amely a feladatkörébe tartozó kérdéseket érint.

**Feladata:**

- Az Intézet jogi képviseletének ellátása bíróság, államigazgatási szerv, más hatóság vagy szerv előtt, harmadik személyekkel illetve gazdálkodó szervezetekkel szemben.
- Okiratok, beadványok elkészítése.
- Fegyelmi, kártérítési és egyéb munkajogi ügyek képviselete.
- Közreműködik a gazdasági és egyéb jogi, valamint szabályozási döntések, határozatok előkészítésében, megfogalmazásában.
- Közreműködik az Intézet szakmai, gazdasági-műszaki, valamint hazai és nemzetközi kutatási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződésekkel kapcsolatos más jogi munkát igénylő feladatokban.
- Véleményt nyilvánít az Intézet által, vagy ellen érvényesített igények tekintetében.
- Közreműködik a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos szervező és megelőző tevékenységben, továbbá a társadalmi tulajdon védelméhez szükséges jogi feladatok ellátásában.
- Az irányítás írásos eszközeinek jogszabályokkal való összehangolása.
- Részt vesz az Intézet belső szabályzatainak elkészítésében.
- Részt vesz az Intézetet érintő hagyatéki ügyekkel, valamint alapítványokkal kapcsolatos teendők ellátásában.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Köteles az Intézet érdekeinek, valamint a hatályos jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően eljárni.

**1.4.2. Ambuláns rendelést vezető főorvos**

A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Vezeti és irányítja a járóbeteg szakorvosi rendelés munkáját.

Feladatait önálló szakrendelés esetén az osztályos háttérrel rendelkező szakrendelő estén az osztályvezető főorvos szakmai irányításával végzi. Irányítja a vele együttműködő asszisztensek munkáját, ellenőrzi azt.

Kapcsolatot tart a többi rendelés főorvosaival, illetve az intézet osztályaival a progresszív betegellátás megvalósítás érdekében.

**Feladata:**

- Biztosítja a szakrendelésen megjelent betegek állapotának megfelelő, magas színvonalú korszerű ellátását.
- Alkalmazza, betartja, illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Kidolgozza, és munkatársaival ismerteti a szakrendelő működési rendjét.
- Maradéktalanul betartja a rendelési időt.
- Biztosítja a rendelés dokumentációjának naprakész állapotát, a finanszírozási adatszolgáltatást és az ezzel kapcsolatos informatikai működést.
- Ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is (jelenléti ív, jelentések stb.)
- Gondoskodik a higiénés szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáról, és a munka során kötelezően előírt munkavédelmi eszközök használatáról.
- Munkahelyi értekezletet tart, így gondoskodva az információk célba jutásáról, a közvetlen vélemények és javaslatok megismeréséről és hasznosításáról.
- A szakrendelés működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van

**Jogköre:**

- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.



- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A szakrendelés működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- A szakrendelésen dolgozó egészségügyi szakdolgozók továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért és a rendelés munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.4.3. Műtővezető szakasszisztens**

Az osztályvezető főorvos javaslata alapján a főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Az osztályvezető főorvos szakmai utasítása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a műtő szakdolgozóinak szakmai és a hozzá kapcsolódó tevékenységét.

Felügyeli a műtő higiénés rendjét, és betartatja azt a műtőben dolgozókkal.

Probléma előfordulásakor azonnal jelez az osztályvezető főorvosnak és a higiénikus főorvosnak további intézkedés céljából.

Funkcionális kapcsolatot tart az osztály orvosaival, higiénikus főorvossal és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján.

**Feladata:**

- Megszervezi és ellenőrzi a műtőben a szakasszisztensek és műtőssegédek szakmai munkáját.
- Részt vesz a műtéti kiírás alapján a napi műtéti programban.
- Elkészíti a műtős szakasszisztensek ügyeleti beosztását, probléma esetén gondoskodik a feladat maradéktalan ellátásáról.
- Ügyeleti változás esetén jelentési kötelezettsége van az ápolási igazgatóság felé.
- Alkalmazza, betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Biztosítja a műtőben a betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit (gyógyszer, kötszer, anyag, eszköz, karbantartás, műszer, takarítás, sterilizálás, stb.)
- Felügyeli az osztály higiénés rendjét, megköveteli a zsilipruha használatát, a napi, heti, havi takarítás mennyiségi, minőségi megtörténtét, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.

- Végzi a műtő tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, ügyeleti beosztás, takarítás ellenőrzése stb.)
- Követi a műtő szakdolgozóinak, munkaidejét, ügyeleti rendjét, szakképzettségét, biztosítja a képzés, továbbképzés lehetőségét.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleteken, és a szükséges információt a műtő szakdolgozóinak átadja.

#### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

#### **Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A műtő működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- A műtőben dolgozó egészségügyi szakdolgozók továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért és a műtő munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

#### **1.4.4. Főnővér**

Az osztályvezető főorvos javaslata alapján a főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Szervezi és irányítja az osztályon /részlegesen /ambulancián folyó ápolási tevékenységet, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai irányításával. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján.

Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezető főnővéreivel, asszisztenseivel, az osztályon dolgozó orvosokkal, és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

#### **Feladata:**

- Biztosítja az osztályon folyó betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit (gyógyszer, kötszer, ételmezés, anyag, eszköz karbantartás, stb.)
- Felügyeli az osztály higiéniés rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Felügyeli és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését, folyamatosan követi az ápolás színvonalát a vizitek és az osztályátadás keretében.
- Végzi az osztály működéséhez szükséges egyéb adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, nővérbeosztás, stb.)
- Követi az osztály szakdolgozóinak munkaidejét, szakképzettségét, biztosítja a képzési továbbképzés lehetőségét.

- Elősegíti a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Közreműködik az ápolás területén a betegpanaszok megoldásában.
- Az ápolás során a betegjogok érvényesülésének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleten, és a fontosabb információt a nővéreknek átadja
- Az osztályvezető főorvos kérésének megfelelően megszervezi az osztályértekezleteket.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Az osztály működésével összefüggő gazdálkodás és egyéb anyag és műszergazdálkodás irányításáért, azok hatékony és rendeltetésszerű felhasználásának koordinálásával.
- Az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozók szakmai munkájának szakszerűségéért.
- A munkaidő és túlóra keret naprakész követéséért és dokumentálásáért.
- Az osztály szakdolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

**1.4.5. Vezető asszisztens**

Az osztályvezető főorvos javaslata alapján a főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Szervezi és irányítja az osztályon /részlegesen /folyó asszisztensi tevékenységet, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai irányításával.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján.

Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezető főnővéreivel, asszisztenseivel, az osztályon dolgozó orvosokkal, és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

**Feladata:**

- Biztosítja az osztályon folyó betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit /gyógyszer, vegyszer, kötszer, anyag, eszköz karbantartás, stb. /

- Felügyeli az osztály higiénés rendjét, a sterilitás szabályait, a veszélyes hulladékok szakszerű gyűjtését, csomagolását, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Felügyeli és ellenőrzi az asszisztensi dokumentáció vezetését.
- Végzi az osztály működéséhez szükséges egyéb adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, asszisztensi beosztás, stb.)
- Követi az osztály asszisztenseinek munkaidejét, szakképzettségét, biztosítja a képzési továbbképzés lehetőségét.
- Elősegíti a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Gondoskodik az osztályon az asszisztensi munkára vonatkozó betegpanaszok megoldásáról.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleten, és a fontosabb információkat az osztály asszisztenseinek köteles átadni.
- Az osztályvezető főorvos kérésének megfelelően megszervezi az osztályértekezleteket.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszer, vegyszer gazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Az osztályon dolgozó asszisztensek továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért a munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.4.6. Sterilizáló vezető**

Az orvos-igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát az orvos-igazgató közvetlen irányításával, a higiénikus főorvos szakmai felügyeletével látja el.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozik.

**Feladata:**

- A műtők, a betegellátó osztályok, kötözők, járóbeteg-szakrendelők steril eszközökkel, anyagokkal történő ellátása.
- A sterilizálóba bekerülő anyagok, ellenőrzése.
- A sterilizáló napló folyamatos vezetése.
- A sterilizáló berendezések szakszerű kezelése, tesztelése, ellenőrzése, javíttatása.
- A munkafolyamatok megszervezése, a különböző munkafolyamatok betanítása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- A sterilizáló folyamatos működéséhez szükséges anyagok igénylése.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A sterilizáló helyes működéséért.
- A sterilizálóban végrehajtott műveletek ellenőrzéséért.

**1.4.7. Sugárvédelmi megbízott**

A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát közvetlen a főigazgató irányításával a vonatkozó jogszabályok és a Sugárvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el. A feladatkörébe utalt kérdésekben - a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

**1.4.8. Munka és Tűzvédelmi megbízott**

A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát közvetlen a főigazgató irányításával, a vonatkozó jogszabályok és az Intézet Munka és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben - a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

**1.4.9. Fotólabor vezető**

A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Tevékenységi körébe tartozik az Intézet betegellátásához, tudományos és oktatói tevékenységéhez szükséges videó és digitális fotók előállítás, a tudományos és oktatási célú előadásokhoz diák és prezentációk készítése.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozik.

**Feladata:**

- A betegek műtéti és ambuláns videó és digitális fotó dokumentációja.
- A felvett elektronikus dokumentumok feldolgozása és archiválása.
- A tudományos és oktatási célú előadásokhoz diák, illetve számítógépes prezentációk készítése.
- A sebészeti videórögzítő és közvetítívonal megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Az elkészített prezentációk pontosságáért.
- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.

**1.4.10. Betegfelvételi-iroda vezető**

Az ápolási igazgató javaslata alapján a főigazgató bizza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát az ápolási-igazgató szakmai irányításával látja el. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató.

Szervezi és irányítja a betegfelvételt, működteti az előjegyzési rendszert, az orvos igazgató szakmai irányításával. Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezetőivel, főnöveivel, asszisztenseivel, az osztályokon, ambulanciákon dolgozó orvosokkal, valamint a Számítástechnikai Osztály vezetőjével és dolgozóival.

**Feladata:**

- Biztosítja az osztályokon, ambulanciákon folyó betegellátáshoz a betegek számítógépes előjegyzését, felvételét, és a betegekhez kapcsolódó papíralapú dokumentáció rendelési időre történő biztosítását.
- Felügyeli az iroda higiéniás rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Végzi az iroda működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenységet, szabadságolási tervet készít és követi a dolgozók munkaidejét stb /
- Elősegíti a járó-beteg ellátáson résztvevő betegek körében a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Gondoskodik az iroda területén a betegpanaszok megoldásáról.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelős:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért a munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.4.11. Biztonsági Szolgálat vezető**

A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Szervezi és irányítja az Intézet biztonsági szolgálatát. Kötelező jelleggel részt vesz az osztályvezető főorvosi értekezleten.

**Feladata:**

- Az Intézet vagyonvédelmének biztosítása.
- A parkolási rend betartatása.
- Külső parkoló működtetése.
- A vendégszobák működtetése.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítése.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Saját utasításának szakszerűségéért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

**2. Az Intézet szervezeti tagozódása****2.1. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik****2.1.1. Főigazgatói titkárság**

Írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.1.2. Jogi iroda**

Az egység szakmai tevékenységét a jogtanácsos irányításával látja el Feladata az Intézet jogi képviselőjének ellátása, okiratok, beadványok elkészítése, fegyelmi, kártérítési és egyéb munkajogi ügyek képviselője, gazdasági és egyéb jogi, valamint szabályozási döntések, határozatok, kutatási szerződések előkészítésében, megfogalmazásában, valamint más jogi munkát igénylő feladatokban való közreműködés.

### **2.1.3. Sugárvédelmi szolgálat**

Az egység szakmai tevékenységét a vonatkozó rendeletek, szabványok és a Sugárvédelmi Szabályzat által előírtak szerint, a sugárterheléssel vagy sugárveszéllyel járó tevékenységet végző egységeknél sugárvédelmi megbízottak bevonásával a sugárvédelmi megbízott irányításával végzi.

Feladata a betegek a személyzet és a környezet sugárvédelmének és sugárbiztonságának a biztosítása, új sugaras diagnosztikai, vagy terápiás eljárások kidolgozásánál ill. bevezetésénél sugárvédelmi és sugárbiztonsági módszerek, eszközök kidolgozása.

### **2.1.4. Munka és Tűzvédelem**

A feladatot munka és tűzvédelmi megbízottak munkabiztonsági szakértő irányításával látják el. Ellátandó feladat a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtására, munka és tűzvédelmi megbízotti hálózat működtetése, kockázatelemzés, megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása, munkabalesetek, illetve rendkívüli esemény bekövetkezésének körülményeinek kivizsgálása.

### **2.1.5. Munkaerő és bérgazdálkodási Osztály**

Az osztály szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Feladata az intézeti költségvetés személyi juttatásainak és járulékainak tervezése, az azokkal való gazdálkodás, nyilvántartása, és adatszolgáltatása.

#### **2.1.5.1. Munkaügyi csoport**

Az intézetbe belépő és kilépő dolgozók ügyeinek intézése, a munkaviszonnyal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatok ellátása, (munkaidőalap nyilvántartás, jubileumi jutalom jogosultság megállapítás, nyugdíj előkészítés, munkavállalási engedélyek intézése, hivatalos távollétek nyilvántartása, szabadság megállapítás, rezidensek nyilvántartása, stb.)

#### **2.1.5.2. Bérszámfejtési csoport**



A számfejtési feladatokhoz szükséges dolgozónkénti alapbizonylatok (jelenléti ívek, változóbérek, tagdíjlevonások, letiltások stb.) összegyűjtése, ellenőrzése, egyeztetése feldolgozása, MÁK számfejtési rendszerében történő rögzítése, majd továbbítása a MÁK felé, a visszakapott adatok egyeztetése, javítása stb, bérlisták elkészítése és névre szóló továbbítása, utalások elkészítése, fizetési előleg ügyintézés, útiköltség térítés, nem rendszeres kifizetések számfejtése.

#### *2.1.5.3. Társadalombiztosítás ellátási csoport*

A betegállományban lévő dolgozók betegszabadságának, táppénzének számfejtéséhez szükséges adatközlők készítése, igazolások gyűjtése, majd továbbítása a MÁK- hoz, a terhes-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély és családi pótlék folyósíthatóságában való közreműködés. Nyugdíj és egészségbiztosítási nyilvántartólap ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatása.

### **2.1.6. Számítástechnika és Informatikai Osztály**

Az osztály szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztály feladata az Intézetben belüli és a külső intézményeknek (OEP) történő adatszolgáltatások. A telepített rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása. Programok készítése az egyedi adatfeldolgozási feladatokhoz. A napi program használat során fellépő problémákat megoldása. A hibás hardver eszközök megjavítása, vagy ha ez Intézetben belül nem lehetséges, a szakszervizbe szállítás.

#### *2.1.6.1. Finanszírozási részleg*

Számítógépen a fekvőbeteg ellátás adatainak feldolgozása. A betegségek kódolásának ellenőrzése az osztályokról felhozott dossziék, illetve zárójelentések alapján. Az Intézetben diagnosztizált daganatos betegek adatainak ellenőrzése a Rákregiszter jelentéshez. Kapcsolattartás az osztályokkal, hetente a kórlapcserék ellenőrzése. A csoporthoz érkezett, illetve elvitt dossziék naprakész nyilvántartása. Az Intézet finanszírozási rendszerének működtetése. A fenti tevékenységek összehangolt irányítása oly módon, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények között optimális illeszkedését. A finanszírozási szabályok és előírások szempontjából az optimális adminisztrációs gyakorlat biztosítása. Közvetlen kapcsolatot tart az osztályok kijelölt felelőseivel. Koordinálja az Intézet és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár között kötött szerződésben foglaltak érvényesítését, új szerződés megkötését. Koordinálja az Intézet és más Intézetek között kötött finanszírozási megállapodások megkötését. Biztosítja az Intézet havi teljesítményének Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé történő

elszámolását. Ellenőrzi az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozási elszámolásait.

#### *2.1.6.2. Telefonközpont*

Folyamatos műszakban biztosítja az intézeti telefonhálózat kezelői üzemeltetését. Működteti a központi fax szolgáltatást, vezeti az ezzel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a berendezés hibaelhárító ügyeletével és szükség szerint azonnal intézkedik, ha a telefonközpont működésében zavar jelentkezik. Szükség esetén tevékenesen részt vesz az intézeti ügyeletesek által ügyeleti időben elrendelt behívásokban, személyhívón vagy telefonon történő megkeresésekben. Az ügyeleti időben folyamatos telefon kapcsolatot tart fenn az intézet biztonsági szolgálatával, szükség esetén részt vesz a szolgálat által elrendelt riasztásokban.

#### *2.1.7. Kontrolling csoport*

A csoport munkáját részlegvezető irányítja. Feladatát képezi az intézet eredményes, hatékony működtetése érdekében az elemző, az értékelő és a döntéshozó tevékenység. A részleg a „Klinikai rendszer” ( MedWorks ) által gyűjtött, és az OEP Finanszírozási, Informatikai Főosztály részére elküldött és az onnan visszakapott teljesítmény adatok, valamint a főkönyvi adatok (Bevétel és Költség) alapján elemzi az Intézet mérleg egyensúlyát (Fedezetét). Az intézeti költséghelyek teljesítményadatai és ráfordítási költségei alapján számított fajlagos költségek képzésével, egy belső elszámolási rendszert működtet, amelynek segítségével fedezetszámításokat végez az egyes költségviselőkre (Fekvőbeteg ellátás, Kúra- és Járó-beteg ellátás, Diagnosztikák, stb.), valamint az egyes elszámolási egységekre (Kemoterápia, Onkológiai Nőgyógyászat, RTG osztály, Központi Laboratórium, stb.). Feladata továbbá a kapott adatok értékelése, elemzése, összefoglaló jelentések és beszámoló készítése az Intézet közép és felső vezetői számára az egyes költségviselők, elszámolói egységek és az Intézet gazdasági eredményeiről.

#### *2.1.8. Belső ellenőrzés*

Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a főigazgató által jóváhagyott Belsőellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

#### *2.1.9. Biztonsági Szolgálat*

Az ellátandó feladatot a főigazgató felügyeletével, a biztonsági vezető közvetlen irányításával a Biztonsági Szolgálat működési rendje (OMR 58 ) alapján végzik. Feladata az Intézet vagyonvédelmének, a portaszolgálatok és az előírt járőrszolgálat biztosítása, külső parkoló működtetése. Irányítja és ellenőrzi az intézetbe irányuló, az intézetből távozó gépjárműforgalmat. Irányítja és ellenőrzi az intézet területén

történi parkolásokat, rakodásokat. Szükség esetén megadja az intézetbe érkezőknek a kért alaptájékoztatót. Ellenőrzi, illetve elvégzi az előírt zárási rendet.

#### **2.1.10. Fotó labor**

Feladatát közvetlen a főigazgató felügyeletével, a részlegvezető szakmai irányításával látja el. Tevékenységi körébe tartozik az Intézet betegellátásához, tudományos és oktatói tevékenységéhez szükséges videó és digitális fotók előállítása, a tudományos előadásokhoz és az oktatáshoz szükséges diák és prezentációk készítése.

#### **2.1.11. Kutató Központ**

Az osztályokat osztályvezetők irányítják. Az osztályok tevékenységét részben diagnosztikai tevékenység, részben az Intézet profiljának megfelelő alap- és alkalmazott kutatások képezik. Tevékenyen közreműködnek a graduális, a post graduális és a Ph.D képzésben. Hazai és nemzetközi pályázatokat nyújtanak be tevékenységük részbeni finanszírozására.

A kutató osztályok tevékenységüket éves munkatervben rögzített módon, az Intézet kutatási irányelve, valamint a belső szabályozások szerint végzik.

##### **2.1.11.1. Biokémiai Osztály**

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Szérum és szöveti markerek mérése radiokémiai és biokémiai módszerekkel.

Kutatási tevékenységük a kemoterápiás szerek hatásmechanizmusának vizsgálata, hormon status szabályozó mechanizmusok vizsgálata.

##### **2.1.11.2. Kísérletes farmakológia**

Feladata az Intézet állatkísérleteket végző osztályai számára kísérleti állatok biztosítása, valamint a daganatellenes szerek hatásának és hatásmechanizmusának vizsgálata állatkísérleti modelleken. Természetes és szintetikus vegyületek daganatellenes hatásának vizsgálata, toxikus mellékhatások vizsgálata hematológiai és immunológiai módszerekkel.

##### **2.1.11.3. Molekuláris genetikai Osztály**

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Az ország egész területéről fogad rosszindulatú familiáris daganatos megbetegedésben szenvedő betegeket, illetve a betegek egészséges családtagjait. A diagnosztikai tevékenységet genetikai tanácsadással egészíti ki.

Kutatási tevékenysége: Rákkockázatot módosító genetikai tényezők vizsgálata familiáris megbetegedésekben.

#### **2.1.11.4. Molekuláris Toxikológiai és Proteomikai Osztály**

Feladata a szabadgyökök szerepének vizsgálata a daganatok sugárterápiás és kemoterápiás érzékenységének meghatározásában proteomikai módszerekkel.

#### **2.1.11.5. Patogenetikai Osztály**

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Génmutációk meghatározása tüdő, emlő, vastagbél daganatokban és melanomákban DNS szekvenálással. Molekuláris staging keringő daganatsejtek azonosításával. Célzott terápiák alkalmazhatóságának meghatározása molekuláris markerekkel.

Kutatási tevékenysége: Új terápiás célpontok meghatározása genomikai módszerekkel: Epigenetikus szabályozás vizsgálata és alkalmazása prediktív és prognosztikai markerként. Új prediktív és prognosztikai markerek azonosítása és alkalmazása a daganatprogresszió és a terápiás érzékenység meghatározására.

#### **2.1.12. Műszaki osztály**

Az osztály dolgozói a Főmérnök utasításai alapján, az osztályvezető irányításával a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztály feladata az intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése, az épületállomány, az infrastruktúra, a gép-műszer állomány tekintetében a rövid és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási, fejlesztési feladatok előkészítése, a végrehajtás szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése, a műszaki üzemeltetésben, szolgáltatások biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása, az intézeti közüzemi ellátás megszervezése, zavarmentes működtetése az e területen biztosítható takarékos gazdálkodás elősegítése, az energia és közüzemi ellátást biztosító rendszer működőképességének biztosítása, a rendszeres és tervezett karbantartások elvégzése, a közüzemi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, az intézeti betegellátó tevékenységhez kapcsolódóan a műszaki ügyelet rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése, az ingatlan kataszter adatbázisának karbantartása, GYEMSZI és KSH részére statisztikai jelentések rendszeres megküldése, az orvosi gép-műszerek biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges karbantartások időszakos felülvizsgálatok szervezése és lebonyolítása. Az épületeken, a gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása, a nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, a külső cégek által intézet területén végzett javítási, felújítási munkák előkészítése, a munkamenet teljes koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.

##### **2.1.12.1 Műszaki ellenőrzés**

A feladatot műszaki ellenőr látja el. Feladatát képezi az Intézet alaptevékenységét zavaró, műszaki és társosztályvezetői egyeztetéseket igénylő külső építőipari karbantartási, felújítási munkák műszaki ellenőri feladatainak ellátása, a jóváhagyott tervek, valamint eseti utasítások alapján kivitelezői kapacitás biztosítása, az építőipari, valamint az egyéb szolgáltatói ajánlatok begyűjtését követően a megrendelések és szerződések előkészítése. Segíti a kivitelezések intézet számára legkedvezőbb organizálását, gondoskodik a kivitelezői munkák zavartalan lebonyolításáról.

#### *2.1.12.2. Gép-műszer beszerzés*

A nagyértékű berendezések beszerzését, valamint a tudományos munkát végzők kutatási és fejlesztési tevékenységéhez szükséges speciális műszerek és berendezések beszerzését az osztályvezető irányítása alá tartozó mérnök végzi. Feladatát az MF.05. Beszerzés és raktározás folyamat leírás 5.3 pontja szerint végzi. A beszerzéseknél szükség szerint elvégzi a piackutatást, a Műszer Bizottsági engedélyeztetést, az egyedi ügynöki szerződéskötéseket, vámolásokat és versenyeztetési eljárásokat készít elő, illetve bonyolít. Gondoskodik a kezelő személyzet oktatásáról, szervezi az eszközök átvételét, üzembe helyezését szükség szerinti személyek (Hatóságok) bevonásával (sugár védelem, munka-tűzvédelem, stb.). Eleget tesz a gép-műszerekkel kapcsolatos valamennyi Intézeti adatszolgáltatási kötelezettségnek a számítástechnikai osztályon keresztül (GYEMSZI). Vezeti a műszerkatasztert is. Részt vesz az eszközök selejtezésében, és szükség szerint selejtezési szakvéleményt szerez be.

#### *2.1.12.3. Karbantartás*

A feladatot karbantartó csoport látja el. Feladata és tevékenységi köre a gép-műszerek karbantartására, valamint az épületek és építmények víz és központi fűtэsszerelő, festő és villanyszerelő szakmunkások karbantartói tevékenységére oszlik meg. A csoportot és dolgozói munkáit a karbantartási csoportvezető irányítja, az osztályvezető ellenőrzése mellett.

A csoport vezetője nyilvántartást vezet valamennyi hitelesítésre, kalibrálásra és felülvizsgálatra kötelezett eszközről, és gondoskodik azok elvégeztetéséről. Javaslatot tesz karbantartási szerződések megkötésére és felügyeli azok végrehajtását.

A csoportvezető feladatkörébe tartozó részletes leírást és felelősséget, egyrészt munkaköri leírása, másrészt az MF.11. Karbantartási folyamat folyamatleírása, valamint az MF.12. Mérőeszközök kezelése folyamatleírások dokumentációja tartalmazza. Karbantartási terv az MF.11. Karbantartási folyamat 5.7. pontja szerint készül a csoportvezető előkészítésével.

#### *2.1.12.4. Energia csoport*

A csoportvezető feladatkörébe tartozik az energia mérlegek és tervek elkészítése, a fejlesztési tervek kidolgozása, az energiával való takarékosági lehetőségek feltárása, a szükséges jelentések elkészítése. Felelős a közüzemi szerződések megkötésében, folyamatos figyelemmel kísérésében, a szükséges módosítások

kezdeményezésében. Felelős az emelő gépek (felvonók) üzemeltetéséért és a rábizott intézeti berendezések üzembiztos üzemeltetéséért.

A csoportnál dolgozó elektromérnök készíteti a villamos biztonságtechnikai méréseket (érintésvédelem, villamos berendezések időszakos felülvizsgálata, villámvédelem, szükség szerint megvilágítás mérés, túlfeszültség védelmek, kéziszerszámok ellenőrzése, stb.).

### **2.1.13. Higiénikus**

Feladatkörébe tartozik a megelőző jellegű és soron kívüli részletes és/vagy célzott szemlék tartása, azok dokumentálása, az észlelt hiányosságokra vonatkozóan intézkedés kezdeményezése az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani irányelvek és tájékoztatók figyelembe vételével.

A takarítás rendjének szakmai felügyelete, a takarító cég által alkalmazott technológia jóváhagyása, a takarítási tender kiírásában, elbírálásában való részvétel.

A sterilizálás rendjének és dokumentálásának felügyelete.

A tiszta és szennyes textília kezelésének felügyelete.

Az Intézetben használatos fertőtlenítő szerek listájának meghatározása, és azok használatának ellenőrzése.

Az Intézet infekció kontrolljának működtetése, a mikrobiológiai laboratórium által kiadott eredmények értékelése, konzílium tartása infekció esetén.

Az ételmezési osztályon a higiénés szempontok érvényesíttetése.

Műszaki átalakításkor, új részlegek kialakításakor szemléken való részvétel.

Mikrobiológussal, gyógyszerésszel, klinikusokkal és az ÁNTSZ-el történő szoros kapcsolattartás

## **2.2. Orvos igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

### **2.2.1. Orvosigazgató titkársága**

Feladatkörébe tartozik az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.2.2. Fekvő-, járóbetegellátó és diagnosztikai tevékenységet ellátó osztályok**

Az Intézet ellátandó feladatát képezi az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása. E tevékenységi kötelezettségének a fekvőbeteg osztályok, valamint a fekvőbeteg osztályok által működtetett ambuláns rendelők, a szakambulanciák, a diagnosztikai tevékenységet végző osztályok, a daganatpatológiai osztályok működtetésével, valamint a kiszolgáló osztályok együttműködésével tesz eleget.

A beteg legoptimálisabb ellátása érdekében a fekvőbeteg osztályok ambuláns rendelést működtetnek, ahol a kivizsgálás során kerül eldöntésre a beteg további ellátása. (befektetés, műtét, vagy ambulanter kezelés.)

#### **2.2.2.1. Daganatsebészeti Központ**

A központ a daganatos betegek műtéti kezelését végzi. A központban működik a hasi sebészeti osztály, az uro-onkológiai részleg, az invazív gasztroenterológiai onkológiai részleg, a viscerális daganatsebészeti részleg, a mellkasi daganatsebészeti osztály, az emlő-lágyrész daganatsebészeti osztály, a onkológiai helyreállító plasztikai sebészeti osztály, a nőgyógyászati daganatsebészeti osztály, egynapos sebészet

#### **2.2.2.1.1. Hasi Daganat-sebészeti Osztály**

Az osztály végzi a tápcsatorna (nyelőcső, gyomor, duodenum, vékonybél, vastagbél, végbél, anus), daganatok műtéti kezelését, részt vesz a kivizsgálásban, gondozásban. Ezenkívül végzi az egyéb hasüregi, retroperitoneális daganatok műtéti kezelését. Az osztályon belül három részleg, viscerális daganatsebészeti részleg , Uro-onkológia részleg és Invasív Gasztroenterológiai onkológiai részleg működik.

##### **2.2.2.1.2. Viscerális Daganat-sebészeti részleg**

A részleg végzi a máj, epeutak, epehólyag, hasnyálmirigy daganatok műtéti kezelését. Részt vesz a kivizsgálásban gondozásban.

##### **2.2.2.1.3.. Uro-onkológiai Daganat-sebészeti részleg**

A részleg végzi a vese, ureter, húgyhólyag, penis, urethra valamint a prostata daganatainak műtéti kezelését. Részt vesz a betegek kivizsgálásában, gondozásában.

##### **2.2.2.1.4. Invazív Gasztroenterológiai Onkológiai részleg**

A részleg a colorectális szűrést és gasztroenterológiai daganatos betegek gondozását látja el.

#### **2.2.2.1.2. Mellkasi Daganat-sebészeti Osztály**

A tüdő mediastinalis és a mellkasfali daganatainak műtéti kezelését végzi. Részt vesz a betegek kivizsgálásában gondozásában.

#### **2.2.2.1.3. Emlő-lágyrész Daganat-sebészeti Osztály**

Emlő-lágyrészsebészeti Osztály végzi az emlő, lágyrész daganatos betegek műtéteket. Részt vesz a kivizsgálásban és a gondozásba.

#### **2.2.2.1.4. Onkológiai Helyreállító Plasztikai Sebészeti Osztály**

Emlő és lágyrész daganatok műtéte utáni plasztikai rekonstrukciót végzi.

### **2.2.2.1.5. Nőgyógyászati Daganatsebészeti Osztály**

Az osztály a kivizsgálás mellett a nőgyógyászati daganatok sebészeti- és gyógyszeres kezelését végzi és ellátja az Intézetbe kerülő más daganatos betegek ráksűrését, kezelését.

### **2.2.2.1.6. Központi vérellátó**

A daganatsebészeti központ részlegeként működik. A beérkezett vérkérő lapok (K19) minden adatát nyilvántartásba veszik, majd elküldik az Országos Vérellátóba a vérmintával együtt. A beérkezett vér adatait a (N24) a Transzfúziós naplóba bevezetik és tárolják a felhasználásig, majd azt követően az orvos által kitöltött transzfúziós jelentő lapról az adatokat naplózzák, majd visszaküldik az OVK-ba, ahol számítógépre kerül.

### **2.2.2.2. Fej-Nyaki Daganatok Multidiszciplinális Központja**

A központ feladata a fej-nyak területén megjelenő jó- és rosszindulatú daganatok komplex diagnosztikájának és kezelésének elvégzése, és a munka koordinálása a társszakmákkal:

- a standard, bizonyítottan hatásos kezelések ill. az úttörő klinikai kutatások legújabb eredményeit felhasználó gyógymódok biztosítása a betegek számára,
- a daganatok növekedésének megakadályozása mellett a betegek életminőségének szem előtt tartása a kezelések indikálása és végzése során,
- aktív onkoterápia lehetőségének híján az optimális tüneti kezelés biztosításának megszervezése,
- az onkoterápiás szakmai bizottság tevékenységének koordinálása, igény esetén ú.n. „második vélemény” megfogalmazása,
- a központ feladataival kapcsolatos posztgraduális képzés, beleértve a daganatok megelőzését ill. korai felismerését előmozdító orvos- és betegoktatást és célzott szűrést is.

E sokrétű feladat ellátását két, egymás tevékenységét kiegészítő osztály, és négy speciális funkciót ellátó részleg együttműködése biztosítja. Az egységes szemléletű és gyakorlatú betegellátás érdekében a centrum dolgozói az osztályok feladatait az osztályvezetők irányításával közösen látják el.

#### **2.2.2.2.1. Fej-nyak Daganatsebészeti Osztály**

Feladata a száj, garat- és gégedaganatok sebészete, a pajzsmirigy és mellékpajzsmirigy sebészete, a bőrdaganatok sebészete, a helyreállító fej-nyak plasztikai sebészete és a neuroophthalmológiai tevékenység és a határterületi sebészete (mellkas, ér-, ideg-, szájsebészete) állandó külső kollaborációs tevékenység.

##### *2.2.2.2.1.1. Szemészeti és orbita daganatsebészeti részleg*



*A részleg feladata a szem és az orbita onkológia ellátása.*

#### *2.2.2.2.2. Lézer sebészeti részleg*

*Nyálkahártya és a bőr elváltozások lézersebészeti ellátása.*

### **2.2.2.2.2. Fej-nyak Onkológiai Osztály**

Feladata a fej-nyak onkoteam koordinálása, a fej-nyaki daganatok gyógyszerterápiája, palliatív és szupportív ellátása, klinikai vizsgálatok végzése, valamint klinikai közreműködés az alkalmazott daganat kutatásban.

### **2.2.2.3. Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Osztály**

Az osztály a súlyos állapotú betegek ellátását, valamint a műtetre kerülő betegek kivizsgálását, altatását végzi. Széleskörű konziliáris tevékenységet folytatnak. Az osztályon végzik a Spirometriás és vérgázanalitikai, valamint a Légzésfunkciós vizsgálatokat. A betegek áthelyezéssel kerülnek az osztályra, általában a műtőből, a visszahelyezés metakrízissel együtt történik. Az osztály részlegeként működik a központi vérellátó.

### **2.2.2.4. Gyógyszerterápiás Központ**

A részleg az összes daganatos diagnosztikus és terápiás beavatkozásait és a betegség gyógyszeres kezelését végzi.

#### **2.2.2.4.1. Lymphoma Osztály Kemoterápia A**

Az osztály lymphopolifertív betegségek diagnosztikájára és kezelésére specializált. A különböző lymphoma típusok és myeloma multiplex képezik az osztály fő profiljait. Feladata e speciális betegcsoport kezelési eredményeinek folyamatos ellenőrzése, összehasonlítása nemzetközi terápiás eredményekkel. Az osztály részt vesz klinikai vizsgálatokban (multicentrikus klinikai vizsgálatok végzése).

#### **2.2.2.4.2. Mellkasi és hasüregi Daganatok Osztálya Kemoterápia B**

A mellkasi, hasüregi, emlő és lágyrész daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik. A daganatos betegekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai klinikai farmakológiai gyógyszervizsgálatokban vesz részt, valamint rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít fenti daganatok onkológiai ellátása terén. Az osztály az országos, regionális és helyi szakorvos és szakdolgozói képzésben, továbbképzésben is alapvető feladatokat lát el, és alkalmanként részt vesz nemzetközi továbbképző tanfolyamok szervezésében is.

#### *2.2.2.4.2.1. Hasi daganatok kemoterápiás részleg*

A hasüregi daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.

#### *2.2.2.4.2.2. Emlődaganatok kemoterápiás részleg*

Az emlődaganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.

#### *2.2.2.4.2.3. Lágyrész daganatok kemoterápiás részleg*

A lágyrészdaganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.

#### *2.2.2.4.2.4. Tüdő daganatok kemoterápiás részleg*

A mellkasi daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.

### **2.2.2.4.3. Urogenetáris tumorok osztály Kemoterápia C**

Az urológiai daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres kezelését végzik. A daganatos betegekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai klinikai farmakológia gyógyszervizsgálatban vesz részt, valamint rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít az urológiai daganatok onkológiai ellátása terén. Az osztály az országos, regionális és helyi szakorvos és szakdolgozói képzés, továbbképzésben is alapvető feladatokat lát el.

### **2.2.2.4.4. Kúraszerű ellátás**

A Gyógyszerterápiás Ambulancia kúraszerű ellátó részleg daganatgátló, gyógyszerterápiás, szupportív és palliatív kezeléseket folytat. A részleg az összes daganatos betegség gyógyszeres kezelését végzi, amit az Intézetben a klinikai osztályokon, vagy szakambulanciákon dolgozó szakorvosok a szakma szabályai szerint rendelnek el és ambuláns kezelésre ide irányítanak. A részleg egy centralizált kúraszerű, infúziós kezelés beadására szakosodott egység, itt diagnosztikus beavatkozások, terápiás döntések nem születnek, ez a kezelést elrendelő orvos kompetenciájába tartozik.

### **2.2.2.4.5. Dermatoonkológiai Osztály**

Az Osztályon a bőrdaganatos járó és fekvőbetegek ellátása folyik. Az ambulancián fogadjuk és ellátjuk a bőrdaganat vagy annak gyanúja miatt jelentkezőket. Ellátjuk az Intézet valamennyi betegét daganatos betegségükkel vagy terápiával összefüggő bőrtünetek miatt. A fekvőbeteg osztályon a

gyógyszeres kezelésre, illetve a komplex onkoterápia egyéb módozataira szoruló bőrdaganatban (túlnyomó részt melanoma malignum) szenvedő betegeket látjuk el terápiával, ami leggyakrabban kemoterápiát, immunterápiát és célzott kezelést foglal magában. Az osztály széles körű országos és intézeti konzultációs tevékenységet folytat, ezzel lehetővé téve a nehezen diagnosztizálható betegek szakszerű ellátását.

#### **2.2.2.5. Sugárterápiás Központ**

A központ sugárterápiás kezelőiben a daganatos és egyéb betegek sugárkezelését végzik. A klinikai sugárterápiás teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

##### *2.2.2.5.1. Klinikai Sugárterápiás Osztály*

Sugárterápiás kezelőhelyek: Artiste, Mevatron, Primus I, Primus II, Primus III, Telekobalt, Röntgenterápia, Egésztest besugárzó és After-loading. Az osztály részlegeként működik a Klinikai Sugárfizikai Részleg. A beteg állapotának megfelelően az osztályon ambuláns és fekvőbeteg ellátás is biztosított. A járóbeteg szakellátást 2 sugárterápiás és 1 radio-kemoterápiás ambulancián végzik, ahol a betegek fizikális vizsgálatát, a daganatos betegség stádiumának meghatározását, a sugárkezelés ill. egyidejű kemoterápia előírását, és a betegek sugárterápiás kezelésre történő előjegyzését végzik. A klinikai sugárterápiás teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

##### *2.2.2.5.1.1. Klinikai Sugárfizikai Részleg*

A részleg orvos-fizikusai, mérnök-informatikusai és dozimetriai szakemberei készítik el a betegek tele- és brachyterápiás besugárzási terveit a Klinikai Sugárterápiás Osztály orvosaival együttműködve. A részleg munkatársai végzik a besugárzó-készülékek dozimetriai bemérését, időszakos ellenőrzését, végrehajtják a minőségbiztosítási protokollokat. A klinikai orvos-fizikusai teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

##### *2.2.2.5.2. Sugárbiológia és Diagnosztikus Onkocito-genetikai Osztály*

Az osztály onkocito-genetikai és klinikai sugárbiológiai diagnosztikus és kutató-fejlesztő tevékenységet végez önállóan, ill. a Klinikai Sugárterápiás Osztály kollegáival együttműködve. A kutató-fejlesztő tevékenység mellett részt vesznek az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

### **2.2.2.6. Onkológiai Képkeltő és Invazív Diagnosztikai Központ**

A központ: hagyományos röntgen, mammográfia, CT, MR, UH, intervenció labor, izotópdiaosztikai, PET/CT és endoszkópia feladatokat végez.

#### *2.2.2.6.1. Röntgendiagnostikai Oszály*

A képkeltő vizsgálo módszerek feladata, hogy megtalálják, vagy kizárják a daganatos elváltozást, ezáltal meghatározzák a betegség stádiumát. Segítenek a kezelési mód megválasztásában, mivel pontos információt nyújtanak az elváltozás méretéről, elhelyezkedéséről, kiterjedéséről. Részt vesznek a kezelés hatékonyságának vizsgálatában, a terápia utáni beteg-követésben is, annak érdekében, hogy korán találjuk meg a daganatot, ha visszatér. Ha sugárkezelés a választott kezelési forma, a képkeltő módszerek a tervezett sugármennyiség daganatra való célzásában és elosztásában nyújtanak segítséget.

Annak ellenére, hogy a daganatok megítélésénél a hagyományos röntgen-vizsgálatok alkalmazása a digitális réteg képkeltők mellett háttérbe szorult, gyakori vizsgálati indikációt jelentenek. A mellkas, a tápcsatorna, valamint a csont megítélésére igen értékes információkkal szolgálnak, és egy elváltozás kimutatására alkalmasak lehetnek, de a tumoros betegség stádiumának pontos meghatározására nem.

##### *2.2.2.6.1.1. Mammográfia*

A mammographia legfontosabb feladata az emlőrák felfedezése.

Panaszokkal és tünetekkel rendelkező páciensek vizsgálata a klinikai mammográfia.

A tünet és panaszmentes nők vizsgálata a szűrő mammográfia. A mammográfias részleg az emlődaganatos betegek komplex vizsgálatát nyújtja, ami a röntgen mammográfiából, ultrahang mammográfiából áll, valamint mintát vesz a kérdéses elváltozásból, a nem tapintható, daganatra szuszpekt eltérést megjelöli. Ezen részlegén történik az őrszem nyirokcsomó megjelölése műtét előtt és a műtéttel eltávolított emlő-rész vizsgálata is.

##### *2.2.2.6.1.2. CT labor*

A CT a tumor stádium meghatározó alapvizsgálatnak tekinthető, a kiválasztott testkeresztmetszet röntgensugár elnyelő értékeit komputer segítségével méri, feldolgozza és ábrázolhatóvá teszi. A hagyományos röntgen diagnosztikai eljárásoknál lényegesen nagyobb a szövet-felbontó képessége, részletgazdagabb ábrázolást tesz lehetővé, kisebb elváltozásokat (akár néhány mm) is ki tud mutatni. A CT alkalmazása mind a központi idegrendszer, mind az egésztest vizsgálatára a diagnosztika alap módszerévé vált.

##### *2.2.2.6.1.3. MR labor*

Az MR a CT alternatívája, számos esetben problémamegoldó is. Az MR a központi idegrendszer optimális vizsgálo módszere. A vázizom rendszer-, fej-nyak régió lágyrész-daganatainak ábrázolására az MR alkalmasabb eljárás, mint a CT. Hasi

szervek vizsgálatánál UH után gyakrabban készül CT, de sok esetben az MR-től pontosabb információ várható pl. máj, kismedencei szervek tumorainál.

Az MR lágyrész-felbontása, áramlás ábrázolása kontrasztanyag alkalmazása nélkül is jobb, mint az UH- vagy CT-é. Az MR lágyrész-felbontó képességét a kontrasztanyagok használata tovább növeli. Az MR spektroszkópiás képalkotás (MRSI) tumorra karakterisztikus regionális biokémiai státuszt mér fel, fontos metabolikus folyamatokról informál. Az MR alapján szövet specifikus diffúziós és perfúziós információkat is nyerhetünk és a szöveti folyamatokat kvantitatíve is elemezhetjük..

#### 2.2.2.6.1.4. Ultrahang labor

Az UH elsősorban a lágyrész elváltozások megítélésére szolgál, a mai ismereteink szerint nem fejt ki káros biológiai hatást. A hasi daganatos megbetegedések nélkülözhetetlen alapvizsgálata, a nyakon elsősorban a nyálmirigyek, pajzsmirigy, nyirokcsomók vizsgálatára szolgál, valamint a váz-izomrendszer lágyrész daganatai is felmérhetők. Az emlő daganatoknál, kiegészíti a röntgen mammográfiás leletet.

A korszerű UH berendezések lágyrész és keringésvizsgálatra egyaránt alkalmasak, amikor az UH-képet Doppler technikával egészítik ki. Endoszonográfia alkalmával speciális transzducert vezetünk egy testüregbe, pl. nyelőcsőbe, hüvelybe, rektumba, stb, ezáltal a közvetlen környezetről jobb térbeli felbontást nyújt, mintha bőrön keresztül vizsgálnánk.

#### 2.2.2.6.1.5. PET/CT labor

A PET/CT képalkotása az anyagcsere változás kimutatásán alapul, a daganat jelenlétét, stádiumát, a tumor ellenes terápia hatékonyságát érzékenyebben megmutatja, mint a többi képalkotó.

A legkorszerűbb PET/CT diagnosztikai eszközök ma már egyetlen kombinált képalkotó technológiai rendszerbe integrálják az anyagcsere változás kimutatására szolgáló PET kamerát és azt pontos anatómiai információval kiegészítő CT-t.

#### 2.2.2.6.1.6. Intervenciós labor

Az intervenciós részlegnek részben diagnosztikus, részben terápiás feladata van. Az *angiográfia* szerepe a digitális réteg képalkotók elterjedésével megváltozott, diagnosztikus feladata csökkent, terápiás alkalmazása egyre gyakoribb. Célzott citosztatikus kezelés (percutan endotumorális katéteres kemoterápia), daganatos elváltozások embolizálása, összenyomott, tumorosan beszűrt erek tágítása és sztentek behelyezése a mindennapi gyakorlat része.

A *képalkotókkal vezérelt mintavétel* (röntgenátvilágítás, UH, CT vagy MRI segítségével) történhet aspirációval citológiára vagy szövethenger (core) biopsziával szövettani vizsgálatra. *Percutan tumorablatio* végezhető célzott alkoholos befecskendezéssel (PEI percutaneous ethanol injection), fagyasztásos módszerrel (cryo) vagy a tumort koaguláló energia (rádiófrekvenciás hullám,

mikrohullám, lézer stb.) gócba juttatásával. A vezérlés UH-val, CT-vel és MRI-vel egyaránt történhet.

#### *2.2.2.6.1.7. Endoszkópia részleg*

A részleg egyrészt diagnosztikus, másrészt terápiás feladatokat lát el. Főleg a gasztrointesztinális rendszer elváltozásaival foglalkozik, a tápcsatorna különböző szakaszainak endoszkópos, ultrahangos megítélésével, valamint az epeutak, pancreas vezeték vizsgálatával endoszkópos vagy percután alkalmazott módszerrel, képközpontok által vezérelten.

#### **2.2.2.6.2. Izotópdiaosztikai Osztály**

Az izotóp vizsgálat anyagcsere folyamatokat jelenít meg, leggyakrabban csontmetasztázis kimutatására és pajzsmirigy megítélésére alkalmazzák de számos egyéb területen is használható, főleg a SPECT/CT megjelenésével válik rutinszerűen használatos molekuláris képalkotó ágazattá. Az osztályon daganatos betegek kivizsgálása és izotópos kezelése történik.

#### **2.2.2.7. Labordiagnostikai Központ**

A központ tevékenységi körébe tartozik a mennyiségi és minőségi vérképek készítése, alvadási vizsgálatok, vérsülyedés, laboratóriumi vércsoport vizsgálatok, ellenanyagszűrés, testfolyadék kémiai vizsgálata (szubsztrát és enzimanalízis, speciális fehérjék kvantitatív vizsgálata, elektrolitek és nyomelemek mennyiségi meghatározása, szerológiai vizsgálatok), tumormarker vizsgálatok, aerob baktériumok tenyésztése, identifikálása, gyógyszerérzékenység vizsgálat, makroszkópos és mikroszkópos vizeletvizsgálat, s a rejtett bélvérzés vizsgálata, immunszérumok kifejlesztése.

*2.2.2.7.1. Mikrobiológiai és vércsoport labor*

*2.2.2.7.2. Klinikai kémiai és hematológiai labor*

*2.2.2.7.3. Hormon és tumormarker labor*

*2.2.2.7.4. Immunkémiai labor*

#### **2.2.2.8. Daganatpatológiai Központ**

A Központ diagnosztikai tevékenységet és a klinikai osztályokkal együttműködve új diagnosztikus eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat végez.

*2.2.2.8.1. Cytopathológiai osztály*

Az osztály diagnosztikai tevékenysége a nőgyógyászati kenetek diagnosztikájából, aspirációs cytológiából áll.

#### *2.2.2.8.2. Sebészi és Molekuláris Patológiai Osztály*

Az osztály fő tevékenysége a rutin patológiai tevékenység, mely a kórszöveti vizsgálatokból és a boncolásból áll. Tevékenységi körébe tartozik továbbá a daganatok szövettani diagnosztikája mellett a daganatok molekuláris patológiai diagnosztikája PCR és FISH módszerrel, valamint a kívülről beküldött szövettani minták konziliáriusi tevékenységének ellátása.

### **2.2.2.9. Rehabilitációs Központ**

#### *2.2.2.9.1. Pszichoonkológia részleg*

A részleg feladata az intézetbe utalt és az osztályok által kért betegek ideg, elmebetegségi vizsgálata, véleményezése.

#### *2.2.2.9.2. Fájdalomcsillapítási részleg*

A daganatos betegek, valamint egyéb krónikus fájdalomszindrómák korszerű fájdalomcsillapítását végzik.

#### *2.2.2.9.3. Gyógytorna részleg*

A beteg rehabilitációja érdekében a fekvő és járóbeteg osztályokon felmerülő, a beteg pontos diagnózisának és aktuális állapotának megfelelő gyógytornaigény teljesítése.

#### *2.2.2.9.4. Foniátria részleg*

A részleg feladata a garat-gége tumorok, pajzsmirigy betegek műtéti és sugárkezelés utáni nyelés, beszéd és hang rehabilitációjával kapcsolatos diagnosztika, terápia, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás és betanítás.

#### *2.2.2.9.5. Logopédia-hang és nyelésterápia részleg*

A részleg feladata a garat-gége tumorok, pajzsmirigy betegek logopédiai rehabilitálása.

### **2.2.2.10. Kardiológiai járóbeteg szakellátás**

A szakellátás feladata az intézetbe jelentkező, illetve utalt betegeknél a műtét, a sugárkezelés és a cytosztatikus szerek adása esetén a beavatkozás előtti állapotfelmérés, terhelhetőség megítélése, továbbá az utánkövetés során észlelt cardió-vasculáris elváltozások diagnosztizálása, kezelése, szükség esetén a

terápia kiegészítése, illetve módosítása, valamint az osztályok által kért betegek valamint a betegek ellátásához szükséges EKG készítése.

### **2.2.3. Gyógyszertár**

Feladata az Intézet hatékony gyógyszer és vegyszerellátásának biztosítása. Biztosítja az intézet fekvőbeteg-ellátó osztályai, szakambulanciái, diagnosztikai egységei és járóbeteg-szakrendeléseire részére a folyamatos és szakszerű betegellátáshoz szükséges gyógyszereket, fertőtlenítőszereket és kötszereket. A diagnosztikai laboratóriumokat, valamint a kutató osztályokat vegyszerekkel, különböző tesztekkel, fertőtlenítőszerekkel és kötszerekkel látja el. Klinikai vizsgálatra érkezett vizsgálati készítmények, gyógyszerek kezelése. Az Intézeti Gyógyszertár gazdálkodásától elkülönítetten, alaptevékenységként közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító részleget működtet, a „Pro Homine” Gyógyszertárat. Orvosi gázok átvétele és nyilvántartása. Izotópok nyilvántartása. Az ÁNTSZ és a Gyógyszerésztudományi Karok felhatalmazása alapján lehetőséget biztosít az egyetemi hallgatók kötelező szakmai gyakorlatának végzéséhez. Rezidens képzésre akkreditált. A citosztatikus keverék infúziók előállítását végző laboratóriumban előállítja a betegre szabott keverék infúziókat.

### **2.2.4. Foglalkozás- egészségügyi Szolgálat és EKG**

Feladatát a foglalkozás egészségügyi főorvos szakmai irányításával látja el. Feladata az intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.

### **2.2.5. Szervezés és Módszertani osztály**

A területi onkológiai ellátás helyi szervezeti formáiról valamint személyi és tárgyi feltételeiről információk, adatok gyűjtése. A konkrét területi feladatok koordinálása, szervezése, együttműködések kialakítása, rendszeres és eseti látogatások végzése.

A társadalom és a szakellátás kapcsolatának szélesítése, a betegtájékoztatók színvonalának fejlesztése a lakosság onkológiai ismereteinek növelése érdekében.

### **2.2.6. Nemzeti Rákregiszter és Biostatistikai Központ**

#### *2.2.6.1. Nemzeti Rákregiszter*

Feladata a megbetegedések gyakoriságának kimutatása, értékelése, alakulásának nyomon követése céljából, az egész ország népességéről a daganatos betegségekkel kapcsolatos információk gyűjtése és tárolása, a betegség alakulásának, kockázati tényezőinek feltárására irányuló kutatások támogatása. Támogatja az elsődleges és másodlagos megelőzési programok kidolgozását, értékeli az e célból tett intézkedések hatását.



Adatot szolgáltat a betegség diagnosztikai és terápiás ellátó szervezetének tervezéséhez és értékeléséhez.

#### *2.2.6.2. Kórházi rákregiszter*

Az Intézetben ellátott betegek betegforgalmi adatainak, illetve gyakorisági és halálozási adatainak gyűjtése és nyilvántartása ( a Nemzeti Rákregiszter részét is képezi) és értékelése. Adatot szolgáltat a betegség diagnosztikai és terápiás ellátó szervezeti egységeknek tervezéséhez és értékeléséhez.

#### *2.2.6.3. Epidemiológia*

Magyarország népességének rosszindulatú daganatok okozta megbetegedésének és halálozásának követése és elemzése, országos epidemiológiai statisztikák készítése. A Nemzeti rákregiszter adataira támaszkodva a lakosság rák morbiditási adatainak elemzése, a daganatok hazai és nemzetközi morbiditási és mortalitási statisztikáiról összehasonlító elemzések készítése.

#### *2.2.6.4. Biostatisztika*

Feladata az Intézeti betegadatok statisztikai feldolgozása, a rákregiszter adatai alapján a halálozási, gyakorisági és túlélési adatok elemzése és nyomonkövetése, publikációkkal összefüggő statisztikai adatok készítése, kutatási eredmények statisztikai feldolgozása, az alkalmazott kezelések hatásfokának vizsgálata, eltérő diagnózisok kimutatása és elemzése.

### **2.2.7. Ritka Betegségek Szakértői Központ**

A ritka betegségekben szenvedő betegek diagnosztikai és terápiás ellátását végző más, ritka betegségeket ellátó járó- és fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés, a betegutak megszervezését biztosító, speciális multidiszciplináris szolgáltatást nyújtó, a betegellátási tevékenységen túl kutatási, valamint a ritkabetegségekben szenvedő betegek és az elérhető szolgáltatások regisztrálása.

### **2.2.8. Könyvtár**

A dolgozók szakirodalmi kérésének biztosítása helyi, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel. Szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, külső dokumentumok (közlönyök stb.) kezelése.

### **2.2.9. Központi sterilizáló**

Feladatát a higiénikus főorvos szakmai felügyelete mellett a sterilvezető közvetlen irányításával látja el. Ellátandó feladata az egyszer-használatos eszközök kivételével a műtők, a betegellátó osztályok, kötözők, járóbeteg szakrendelők steril eszközökkel,

anyagokkal történő ellátása, a szükséges anyagok és eszközök fertőtlenítése és sterilizálása.

### **2.2.10. Betegszállítás**

Feladatát az orvosigazgató utasítása alapján, a gondnoksági osztályvezető felügyeletével, a betegszállítási csoportvezető közvetlen szakmai irányításával látja el. Feladata a betegellátó osztályok által igényelt betegszállítások, szükség esetén a járóbetegek vizsgálatra kísérése. Laboratóriumi vizsgálati anyagok összegyűjtése, azok központi laboratóriumba szállítása, majd üres labordobozok osztályra történő visszaszállítása. Exit szállítás. Ügyeleti időben vér rendelése és szállítása, gyógyszer és más készítmények szállítása, szennyes és tiszta védőruhák, textiliák intézetben belüli szállítása.

## **2.3. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik**

### **2.3.1. Ápolási igazgatóság titkársága**

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladatát képezi az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.3.2. Egészségügyi szakdolgozók**

Az osztályokon, részlegeken, ambulanciákon folyó ápolási illetve asszisztensi tevékenységet látják el, az osztályvezető főorvos és az osztályvezető nővér/asszisztens szakmai irányításával, az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgatója. Funkcionális kapcsolatot tart az osztályon dolgozó orvosokkal, és szakdolgozókkal.

#### **Feladata:**

- Önállóan végzi a szükségleteken alapuló ápolást, gondozást, ellátást és a beteg megfigyelést.
- Az ápolási dokumentációban szabályszerűen dokumentálja a beteggel kapcsolatos megfigyeléseket, észleléseket.
- Elvégzi a szakápolási és asszisztensi feladatokat az orvosi diagnózis és a vizsgálatkérő alapján és a bizonyos határértéket meghaladó változásokat haladéktalanul jelenti az orvosnak.
- Felismeri az életveszélyes állapotokat, és késedelem nélkül gondoskodik a beteg megfelelő ellátásáról, szükség esetén az újraélesztés megkezdéséről.
- Orvosi beavatkozásoknál asszisztál.
- Használat előtt ellenőrzi a gépek berendezések, eszközök állapotát, és rendeltetésszerűen alkalmazza azokat.
- Betegek és hozzátartozók körében egészségnevelői, tanácsadói és oktatási feladatokat végez.

- Az aszepszis, antiszepszis szabályait, valamint a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Szakszerű, etikus kommunikációt és metakommunikációt alkalmaz betegekkel, hozzátartozókkal, munkatársakkal.
- A szakmai és etikai normákat betartja, és tudatában van annak jogi következményeivel.
- Alkalmazza a tanult pszichológiai és ápolás lélektani ismereteket és munkáját a beteg személyiségének maximális tiszteletben tartásával, nagyfokú empátiás készséggel végzi.
- Közreműködik a betegpanaszok megoldásában.
- Munkája során elősegíti a betegjogok érvényesülését.

#### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.

#### **Felelősége:**

- A saját munkájának és a hozzá beosztott tanuló szakdolgozó munkájának szakszerűségéért.
- Az orvosi utasítások és az önálló ápolási munkák maradéktalan végrehajtásáért.
- Munkavédelmi eszközök biztonságos használatáért, a szakmai protokollok betartásáért.
- Az ápolási dokumentáció, korrekt, naprakész vezetéséért.
- Felelős a saját szakmai tudásának gyarapításáért és az 5 évenként megújítandó regisztrációjáért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért a munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

### **2.3.3. Betegfelvételi iroda**

Feladatát az irodavezető szakmai irányításával látja el. Feladatkörébe tartozik az Intézetbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása, az első alkalommal megjelenő betegek adatainak rögzítése, dosszié, jelentkezési-, nyilvántartási kártya kitöltése, a leendő fekvőbeteg felvétele során a Felvételi lap kitöltése kinyomtatása, az elhunyt betegek esetében a halálozási statisztikai lap kiállítása, és a hozzátartozókat tájékoztatása illetve felvilágosítása a további teendőkről, az ambulanciákra érkezők előjegyzése és elirányítása a megfelelő rendelőbe, a fekvőbetegek utáni érdeklődők tájékoztatása a betegek hollétéről.

#### **2.3.3.1. Kórlaptár**

Kézbesítik az Intézet egész területén a dossziékat, felvételi lapokat, leleteket, sugárterveket az osztályokra, illetve az osztályok között. A visszaérkezett dossziékat rendezik, a tárolóban a helyükre rakják.

## **2.4. Gazdasági Igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik**

### **2.4.1. Gazdasági igazgatói titkárság**

Írásbeli és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.4.2. Beszerzés és Anyaggazdálkodási Osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával végzi munkáját. Az osztályvezető a Gazdasági Igazgató irányításával látja el feladatát. Az osztály részét képezi a textilcsere raktár, a központi iktató, az eszköz és anyag raktár, a leltárellenőrzési csoport. A csoportok élén egyszemélyi felelős csoportvezetők illetve raktárvezetők állnak, akik az osztályvezető és a munkáltatói jogot gyakorlók utasításai alapján irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoport munkáját, illetve a csoportban dolgozókat.

#### *2.4.2.1. Beszerzési csoport*

Biztosítják az Intézetben belül felmerült éves és eseti igényekhez szükséges ajánlatok bekérését, a jóváhagyott ajánlatok alapján a megrendelések elkészítését a hatályos előírások szerint, a megrendelések nyilvántartását és a megrendelésekkel kapcsolatban külső cégekkel a kapcsolattartást, valamint az Intézetben belüli és a külső intézmények felé történő adatszolgáltatásokat.

#### *2.4.2.2. Leltárellenőrzési csoport*

Az elkészített ütemterv szerint végzi az Intézetben kialakított alleltárak, raktári leltárok elvégzését a szabályzatban leírtak szerint. Elkészíti a leltározásokkal kapcsolatos dokumentációkat és azokat az előírt formában felterjeszti. Tevékenyen részt vesz az Intézeti selejtezések lebonyolításában.

#### *2.4.2.3. Anyagraktár*

Biztosítja a gyógyító és más osztályok részére beérkezett anyagok bevételezését és kiadását az előírások és szabályzatok figyelembevételével. Átlátható raktári rendet tart. Javaslatot tesz az elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére.

#### *2.4.2.4. EszköZRaktár*

Biztosítja a gyógyító és más osztályok részére beérkezett eszközök, textiliák, munkaruhák szabályszerű nyilvántartásba vételét, kiadását az előírások és szabályzatok figyelembevételével. Átlátható raktári rendet tart. Javaslatot tesz az elhasznált eszközök, textiliák, munkaruhák selejtezésére.

### *2.1.13.2. Központi Iktató*

Bonyolítja az Intézetbe beérkező és kimenő levelek címzettekhez történő eljuttatását. Elvégzi az Intézetben felmerülő sokszorosítási munkákat. Biztosítja az Intézeti banki átutalásokkal, GYEMSZI, NEFMI, OEP, OGYI kapcsolatos megbízások továbbítását, kézbesítését. Végzi az intézeti irattározást. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

#### *2.1.13.3. Központi Textilcsere raktár*

Lebonyolítja a gyógyító és egyéb munkavégzéshez szükséges textiliák tisztítását szerződés szerint. Átveszi és továbbítja a szennyes ruhákat, majd tisztítás után rendszerezve átadja a használóknak. Eseti igények szerint javító és egyéb varrásokat végez. Átlátható raktári rendet tart fenn. Javaslatot tesz a textiliák körében selejtezésre. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

#### **2.1.14. Élelmezési osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával látja el feladatát. Feladata a betegek és alkalmazottak ételmezésének ellátása, különös tekintettel az intézet szakmai jellegéből adódó diétás előírásokra, a megfelelő színvonalú és tápértékű ellátásra. Az osztály részét képezi a dietetikai szolgálat, a konyhaüzem, a raktározás és az alkalmazotti étterem.

##### *2.4.3.1. Dietetikai szolgálat*

Feladatait a vezető dietetikuson keresztül az osztályvezető közvetlen irányításával látja el. Feladata diétás étrendek összeállítása, ellenőrzése továbbá tanácsadás.

#### **2.1.15. Közgazdasági Osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával végzi munkáját. Az osztály részét képezi a pénzügyi, a számviteli és az analitikai csoport. Az osztály dolgozói a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, és a belső szabályozások szerint látja el feladatait, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztályvezető elsődleges feladata az osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése a munkaidő hatékony kihasználásának biztosításával. Az osztályvezető, dolgozói bevonásával, a feladatok szétosztásával biztosítja a szakirányú tevékenységek elvégzését. Az osztályvezető munkatársai segítségével biztosítja az Intézetben belüli és a külső intézményeknek (pl. NAV, GYEMSZI, NEFMI, KSH, ) szükségessé váló adatszolgáltatásokat

Az osztály általános feladata az intézet pénzügyi gazdálkodásának koordinálása, a gazdasági események számviteli rögzítése, költségvetés összeállítása a felügyeleti szerv által meghatározott keretek és tervezési előírások figyelembevételével, a féléves és éves költségvetési beszámolók elkészítése a mindenkor érvényes rendelkezések szerint, negyedévente mérlegjelentések összeállítása, javaslat készítés a gazdálkodási keretek felosztására, a banknál bejelentett cégszerű aláírók

nyilvántartása, ellenjegyzési jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás, szerződéskötés, stb. esetén, kivéve, amikor a gazdasági igazgató az ellenjegyző, szigorú számadású nyomtatványok biztonságos megőrzése, nyilvántartása, elszámoltatási rendszere, az ÁFA törvényben foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok ellátása, kifizetések, átutalások előírászerű és időben történő lebonyolítása, előirányzat-módosítások készítése, könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése és időszakonkénti ütemes selejtezésre történő előkészítése.

#### *2.4.4.1. Pénzügyi részleg*

- bankkivonatok mellékleteinek összeállítása, ellenőrzése,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére a tenderes kötelezettségvállalásról,
- a tartozásállomány alakulásáról jelentés készítése,
- az előirányzati-, és teljesítési adatok kincstári és főkönyvi egyeztetése,
- fizetési kötelezettségek teljesítése, érvényesítés,
- számlázási feladatok elvégzése,
- társosztály feladása alapján, adók elszámolása, átutalása,
- vevő-, szállító folyószámlák, fizetési felszólítások készítése,
- vevők-, szállítók felé egyenlegközlés,
- kiküldetési költségek ellenőrzése és számfejtése,
- kutatási pénzeszközök kezelése,
- házipénztári teendők ellátása. A pénzkezelés és pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata” szerint,
- készpénz kiadások fedezetének biztosítása,
- az elszámolásra kiadott pénzeszközök bizonylatainak ellenőrzése és elszámolása,
- házipénztári ellenőri feladat,
- a házipénztár biztonságát szolgáló riasztóberendezések állandó üzemképességének biztosítása, működésének ellenőrzése, hiba megszüntetésére azonnali intézkedés,
- gondoskodás a pénztárhelyiség és a páncélszekrény előírás szerinti, biztonságos zárásáról,
- a pénztári páncélszekrény kulcsainak kezelése,

#### *2.4.4.2. Számviteli részleg*

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézeti számlarendet,
- gondoskodik a felhasznált előirányzatok megfelelő bontású könyveléséről,
- banki, házipénztári bizonylatok, bérfeladás és anyagkönyvelési feladás kontírozása, főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése,
- havonta elkészíti minden hónap 10-éig az összesített kötelezettségvállalást számlaszámonként,
- negyedévenként az analitikával egyeztet,
- összeállítja a féléves és éves költségvetési beszámolókat,
- elkészíti negyedévenként a mérleget,
- megőrzi a mérlegvalódiságot alátámasztó egyeztetett analitikus nyilvántartások dokumentációit számla és idősoros sorrendben,
- elkészíti a meghatározott vetítési kulcsok alapján a költségfelosztásokat,

- információkat szolgáltat a gazdasági igazgató részére,
- gazdálkodók kötelezettségvállalásának koordinálása,

#### *2.4.4.3. Analitikai részleg*

- Az intézeti számlakeretben meghatározott csoportosítás alapján elvégzik az anyagkönyvelési, a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
- a nagy értékű tárgyi eszköz kartonokon egyedileg elszámolják –értékcsökkenési kulcsok alapján - az értékcsökkenés összegét,
- negyedévenként egyeztetik a főkönyvi könyvelés számlacsoportonkénti összegét a hozzákapcsolt anyagkönyvelési adatok negyedévi záró értékével,

#### **2.4.5. Gondnokság**

A mindenkor érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok és egyéb előírásoknak megfelelően biztosítja a feltételeket a hatáskörébe tartozó, illetve hatáskörébe utalt feladatkörök esetében az intézet zavartalan, folyamatos, szervezett működéséhez.

Az osztály részét képezi a betegszállítás, a külső,- belső szállítási csoport, parkfenntartás, telefonközpont és a betegszállítás. A csoportok élén egyszemélyi felelős csoportvezetők állnak, akik az osztályvezető és a munkáltatói jogot gyakorlók utasításai alapján irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoport munkáját, illetve a csoportban dolgozókat.

Az általános feladatok ellátás az osztályvezető irányítása és tevőleges részvétele mellett az osztályvezető helyettes, az osztály adminisztrátor és a megbízott csoportvezetők feladata.

##### *2.4.5.1. Betegszállítás*

Az intézet területén belül gyalogosan kísérik, szükség esetén ülő vagy fekvőkocsival szállítják a betegeket az orvos által kért rendelőkbe, kezelőkbe.

Naponta a vonatkozó utasítás szerinti időpontokban összegyűjtik és elszállítják az osztályokon levett vérmintákat a Központi Laboratóriumba, és délután – ügyeleti időben – a laborból kiviszik az osztályokra az elkészült leleteket.

Ügyeleti időben, esetleg ha intézeti gépkocsi nem áll rendelkezésre, kiviszik az Országos Vérellátó Szolgálathoz az intézetben levett vérmintákat az előírt kérelmekkel, beszállítják a megrendelt és elkészült véreket, vérkészítményeket.

Az orvos által elrendelt időpontban elszállítják az exitet az osztályról az előírt módon a prosectúrára.

##### *2.4.5.2. Külső szállítási csoport feladatai*

Mindazon személy, ill. eszköz, anyag, stb. szállítási feladatok elvégzése, amely az intézet működése érdekében szükséges és az intézet területén kívülre vagy kívülről az intézet területére történik, és amelyeknek a gépjármű park meg tud felelni.

##### *2.4.6.3. Belső szállítási csoport feladatai*

Mindazon gyógyszer, vegyszeranyag, eszköz (gépek, műszerek, berendezések, bútorok, stb.) intézetben belüli szállítása. E feladatkörbe tartozik a szennyes, a tisztaruha, a textília, a kommunális és veszélyes hulladékok begyűjtése és előírás szerinti kezelése, valamint a használt vegyszerek központi tárolóba történő szállítása.

#### *2.4.5.4. Parkfenntartási csoport feladatai*

Az intézet épületein kívül eső terület valamint kerítés és az úttest közötti területek rendszeres tisztántartása (seprés, pormentesítés, lombtakarítás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés – gépi, ill. kézi erővel).

A parkok folyamatos gondozása (fűnyírás, sövény-nyírás, metszés, locsolás, a kipusztult növények helyett újak telepítése).

A kerti padok gondozása (fel-leszerelés, szükség szerint intézkedés a karbantartó, állagfelújító festés, ill. pótlás ügyében).

A parkban lévő emlékmű, szökőkút állagmegóvása (intézkedés a feladatkört meghaladó esetekben a sürgősnek ítélt munkálatok elvégzésének szükségességéről a műszaki osztály felé).

A helyi lehetőségek figyelembevételével saját növényzaporítások készítése (takarékosági szempontok).

A korábban kialakított virág ültetések fenntartása (virágládák, köedények, körágyások) saját szaporítással, és az anyagi lehetőségek figyelembevételével ezek továbbfejlesztése.

A szükséges fakivágási engedélyek megkérése, szükség szerinti megrendelése, az előírt pótlások határidőben történő megvalósítása.

A szükséges növényvédelmi feladatok elvégzése, illetve megrendelése.

#### *2.4.6.5. Környezetvédelmi megbízott*

Feladatát az osztályvezető közvetlen irányításával, a Hulladékgazdálkodási Tervben meghatározottak szerint látja el.

Feladata a veszélyes hulladék gyűjtésének, belső szállításának és a tárolás módjának, illetve a kapcsolódó beszerzések körének meghatározása. A környezetvédelmi engedélyek beszerzése, vizsgálatok bonyolítása. Veszélyes hulladékok kezelését szabályozó jogszabályok és technológiai előírások betartása és betartatása.

### **2.5. Szervezés-fejlesztési igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

### **2.6. Humánpolitikai igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

### **2.7. Nemzetközi Kapcsolatok igazgatója**

#### *2.7.1. Nemzetközi kapcsolatok osztálya*

Az osztály a Nemzetközi Kapcsolatok igazgatójának a közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Feladata az



Intézet szervezetfejlesztési tevékenységének segítése, az Intézet környezetének folyamatos figyelése, külső környezeti adatokat gyűjtése, feldolgozása, az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése, az Intézet hazai és nemzetközi kapcsolatainak összehangolása. Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

#### *2.7.1.1. Társadalmi kapcsolatok részleg*

Feladata az Intézet szervezeti kultúrájának fejlesztése, a külső-belső kommunikáció javítása, PR marketing tevékenység, intézeti honlap szerkesztése és folyamatos frissítése, civil szervezetekkel való kapcsolattartás, rendezvények szervezése.

#### **2.8. Finanszírozási menedzser**

Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

#### **2.9. Minőségirányítási menedzser**

Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

### **III.**

## **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **1. Az Intézet működése**

Az Intézet működését jogszabályok, az Intézet belső szabályzatai, főigazgatói utasítások, szabályozzák.

A vezetők, illetőleg a beosztott munkavállalók feladatait jelen szabályzaton túl a munkaköri leírásuk szabályozza.

A **munkaköri leírás** tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá-, fölrendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

A **vezetők munkaköri leírását** a gazdasági igazgatóság területén (Közgazdasági,- a Műszaki- a Gondnoki, az Élelmezési, valamint a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály) a gazdasági igazgató, a Kemoterápiás Osztályok, a Bőrgyógyászati Osztály, a Gyógyszerterápiás Központ, a Gyógyszertár, a Könyvtár és a Nemzeti Rákregiszter területén a főigazgató általános helyettese, a többi területen pedig a Főigazgató készíti el.

A szervezeti egységek **beosztott közalkalmazottainak** a munkaköri leírását a közvetlen felettese köteles elkészíteni.

Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása minden vezetőre, illetőleg beosztott közalkalmazottra nézve kötelező.

A főigazgató, illetőleg az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a igazgatók közvetlenül utasítást adhatnak az Intézet bármely vezetőjének, beosztott munkatársának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrovidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.

Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.

A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

### ***1.1. Helyettesítés rendje***

Távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett az alábbiak szerint a helyettesítésre kijelölt személy végzi.

A **főigazgatót** távollétében általános jogkörben a főigazgató-általános helyettese, az igazgatók és a menedzserek pedig illetékességi körükbe tartozóan helyettesítik.

- Az **orvosigazgató** a főigazgatót távollétében orvos-szakmai kérdésekben helyettesíti, jogosult a szervezeti egységek gyógyszertervből történő igénylésének „gyógyszerkönyv”-ben történő utalványozására. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.
- Az **ápolási igazgató** a főigazgatót távollétében ápolás-szakmai kérdésekben helyettesíti, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.
- A **gazdasági igazgató** a főigazgató pénzügyi-gazdasági helyettese, aki a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgató helyett képviselheti az intézményt. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.

Az **orvos igazgatót** távollétében helyettesei helyettesítik. A hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik, az orvosigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

Az **ápolási igazgatót** távollétében az ápolási igazgató helyettese helyettesíti az ápolási igazgató helyettes vezetői feladatkört tartalmazó leírásában foglaltak szerint. A helyettes a hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik, az ápolási igazgató utólagos tájékoztatása mellett.

A **gazdasági igazgató** helyettese a Közgazdasági Osztály vezetője. A Közgazdasági Osztály vezetője a helyettesítés során jogosult a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási jogkörrel, továbbá a főigazgató által vállalt kötelezettségek ellenjegyzésére. A hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik. Az intézkedéseiről a gazdasági igazgatót utólag dokumentumokkal tájékoztatni köteles.

A **szervezeti egységek vezetőinek** helyettesítését a helyettesítésre kijelölt személy látja el. A vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

A **beosztott közalkalmazottak** helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

A helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles a távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

### 1.1.1. Magasabb vezetők helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	főigazgató általános helyettes	főigazgató általános helyettes
Gazdasági igazgató	közgazdasági osztályvezető	közgazdasági osztályvezető
Orvosigazgató	orvosigazgató helyettes	orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

## 2. Betegellátás

Az Intézet feladatát képezi az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása. E tevékenységi kötelezettségének a fekvőbeteg osztályok, valamint a fekvőbeteg osztályok által működtetett szakambulanciák, a szakrendelők, a diagnosztikai és kutató osztályok, a daganatpatológiai és az egészségügyi ellátást támogató osztályok együttműködésével tesz eleget.

Az egészségügyi tevékenység ellátása közalkalmazotti jogviszonyban, önkéntes segítőként, szabadfoglalkozás keretében, továbbá mint közreműködő egyéni egészségügyi vállalkozóként és társas vállalkozás tagjaként történhet. A közreműködők Intézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködőkkel kötendő szerződésekben egyedileg kell meghatározni.

### 2.1. A betegellátás folyamata

Cél, hogy ambulánsan kerüljenek a betegek kivizsgálásra, és az ambuláns kivizsgálás során kerüljön meghatározásra a beteg kezelésének módszere, vagyis fekvőbetegként, vagy kúraszerű ellátásban részesül. (kemoterápiás-, sugárkezelés) Fekvőbeteg

felvétele esetén a beteg osztályos várólistára kerül, járó-betegként előjegyzési időpontot kap.

### **2.1.1. Fekvőbeteg ellátás**

A fekvőbeteg-ellátás orvosi indikációjú gyógyítási, vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző, hotelszolgáltatást nyújtó forma. Az ellátás a daganat lokalizációja szerint illetékes ONKO TEAM írásos javaslata alapján, a kezelő orvos kezelési tervet készít. A kezelési terv végrehajtása az osztályokon előírt protokoll és finanszírozási szabályok alapján történik.

#### **2.1.1.1. Betegfelvétel**

A beteg megjelenése történhet más Intézetből beutalással, kontroll vizsgálatra illetve ismételt kezelésre történő visszarendeléssel, valamint egyes szakrendelőkbe beteg panasza alapján beutaló nélkül.

Fekvőbeteg felvétel:

A betegek kórházi befekvésre, a szakorvos és a beteg időpont egyeztetését követően osztályos várólista szerint történik. A felvételi előjegyzés dokumentálására a beteg előjegyzési vagy ambulans lapot kap, amit felvételkor az Intézetbe történő befekvéskor a Betegfelvételi Irodán be kell mutatnia.

Amennyiben az időpont a kivizsgáláskor a helyszínen nem egyeztethető, a beteg felvételi értesítésére táviratban vagy levélben kerül sor.

Amennyiben nincs a betegnek dossziéja, abban az esetben legelső befekvésekor a Betegfelvételi Iroda a kezeléseket dokumentálásának tárolására dossziét állít ki, melynek során a beteg megkapja az egyedi azonosító kódját, ami egy hatjegyű szám, az úgynevezett dosszié szám. Ezt követően a kiállított dosszié a kezelőorvoshoz kerül, majd a betegellátást követően a dokumentumokkal együtt visszakerül a kórlaptárba.

Ismételt kórházi befekvés során az ellátó osztály kérésére a fekvőbeteg-osztály a kórlaptárból felkéri a beteg dossziéját.

**Kúraszerű ellátásban részesülő** betegek számára is dossziét kell nyitni. Minden megjelenés alkalmával az előzmények megállapítására és az újabb dokumentumok tárolására a dosszié elővételre kerül.

##### **2.1.1.1.1. A beteg felvétel intézése**

A fekvőbeteg-felvétellel kapcsolatban a Diagnosztikai épület földszintjén a Betegfelvételi Irodán kell jelentkezni, ahol a beteg kap egy személyi és intézeti adatokat tartalmazó dossziét, felvételi lapot, általános beleegyező nyilatkozatot, a rendeletnek megfelelően karszalagot, valamint betegazonosító etikett címkéssel. A felvétel után a betegnek beutalóján megjelölt osztály főnövére kell jelentkeznie. Amennyiben ambulanter vizsgálatok nem készültek abban az esetben az ápoló elvégzi a vérvételt vagy a központi laboratóriumba küldi a

beteg. majd ezt követően odaadja a betegnek a vizsgálatokhoz szükséges beutalókat, aminek alapján az intézetben megkezdődhet a beteg kivizsgálása. Szükség esetén a betegeket betegszállító kíséri.

#### *2.1.1.1.2. Szükséges vizsgálatok*

- EKG vizsgálat (EKG jegy K2)
- Rutin mellkas röntgen
- Műtétes betegek felvételénél rutin az anaesztheziológiai, gégészeti konzílium, nőknél a nőgyógyászati konzílium (konzíliumkérő lapok, telefonos megbeszélés.)
- Egyéb vizsgálatok. Pl.: speciális RTG, EEG (K16), speciális labor, stb.

Az osztályra érkezés után a beteg lázlapot (B12) kap, amit a (fő) nővér fejel meg és betegazonosítóval látja el. A rutin felvételt követően a kezelőorvos (osztályos orvos) megvizsgálja a beteget, kitölti a beteg kórlapját, rendelkezik a kezelési tervről, és tájékoztatást nyújt a betegnek az ellátásról. A tájékoztatás megtörténének igazolása a beleegyező nyilatkozatok aláírásával történik.

#### ***2.1.1.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon***

A beteg elhelyezését a megfelelő kórterembe az osztályos orvos (ügyeletes orvos) utasítására az osztályos nővér végzi. A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt - szükség szerint - biztosítani kell a fürdési lehetőséget (fertőtlenítő fürdő), és az intézeti ruhaneművel való ellátását. A betegek ruhaneműjének és értékeinek tárolása az osztályos működési rend és a „Letétkezelési Szabályzat” szerint történik.

Az ápoló az osztályon történő elhelyezéskor a cselekvőképes beteget szóban és írásban tájékoztatja az intézet és az osztály házirendjéről, átadja a betegtájékoztatót. Cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a beteg felügyeletét ellátó személyt (szülő, gyám, gondnok) kell tájékoztatni.

A beteg osztályon történő elhelyezését követően az osztályos orvos haladéktalanul köteles megkezdeni a betegellátást, elvégezni a fizikális vizsgálatot, elrendelni a szükséges gyógykezelés megkezdését, intézkedni a vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, EKG, konzíliáriusi vizsgálatok, stb.) elvégzéséről, kitölteni a kórlapot és gondoskodni az egyéb szükséges dokumentumok kitöltéséről is.

Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, valamint a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

Az orvosi diplomával nem rendelkező egészségügyi dolgozók a képzettségükből adódó tevékenységi körön túl csak azon tevékenységeket végezhetik, amelyekre - a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - az osztályvezető főorvostól írásos, névre szóló felhatalmazást kaptak.

#### ***2.1.1.3. A betegek kivizsgálásának rendje***

A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a

betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos vagy közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

A szakma szabályait figyelembe véve, a beteget lehetőleg az intézetbe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás keretében kell kivizsgálni és az elvégzett vizsgálatok megismétlésére csak megfelelő szakmai indokok alapján kerülhet sor.

#### **2.1.1.4. Orvosi vizitek**

Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, információ-szerzésének, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és az ellátott betegektől függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek állapot-változásának folyamatos észlelését, de lehetőleg ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele, stb.)

Az osztályos orvos naponta legalább kétszer vizitel az osztályos nővérrel közösen. A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, stb.) és a beteggel kapcsolatos valamennyi korábbi utasításának megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat és ezeket a beteg lázlapján, ill. kórlapjában dokumentálja.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) már a vizit előtt (pl. munkakezdekor megtartott referáláson) tájékozódik a betegek állapotáról. Az általa tartott viziten az osztályos orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.) Az osztályvezető főorvos a beteget a vizit alkalmával szükség szerint köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, az orvosi dokumentációt szakmailag ellenőrizni. A gyógykezelési tervet szükség szerint módosítani, további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve.

A felettes orvos az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával köteles végezni és ennek megtörténtét, illetve az általa rendelt szakmai módosításokat a beteg kórlapjában dokumentálni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart az ápolóval, amelynek során ellenőrzi a betegek állapotát, és szükség szerint intézkedik, amelyet a lázlapon rögzít.

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az előírtak szerint vizitél, biztosítva az ellátás folyamatosságát. Amennyiben az ügyeletes orvos úgy ítéli meg, hogy szakmai képzettségét, jártasságát meghaladó probléma merült fel a betegellátás során, az osztályvezető főorvost (helyettesét) haladéktalanul köteles értesíteni továbbá az ügyeleti szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

#### ***2.1.1.5. Osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje***

A kórisme, a kezelési terv megállapításához, valamint a kezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - szükség szerint kell igénybe venni a betegellátó és központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálatnak célzottan kell történnie. Ennek érdekében a vizsgálatot kérő osztály a vizsgálatra felkért osztállyal köteles közölni a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.

Fent járó betegek esetében a konzíliumot az osztályok működési rendjükben meghatározott konziliáriusi rendelési időben kell igénybe venni. Akut esetben a konzílium a rendelési időtől függetlenül vehető igénybe. Fekvőbeteghez helyszíni konzílium hívható.

Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni.

Indokolt esetben több szakmára kiterjedő konzíliumot kell összehívni. Ebben az esetben a konzíliumot az osztályvezető főorvos, vagy helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a cselekvőképes beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is köteles konzíliumot kezdeményezni.

A kiegészítő szakorvosi vizsgálatok írásos felkérésre történnek. A társszakma szakorvosa a beteget megvizsgálja, és észrevételeit írásban adja meg.

A beteg tájékoztatásáról, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti helyi szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik.

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg fent járó, vagy nem, illetve, hogy kísérő szükséges-e, szállítása

fekvő vagy ülő helyzetben történjen-e. A szállításról, illetőleg a kísérésről minden esetben a beteget ellátó osztály gondoskodik.

Az orvos a beteget tájékoztatni köteles a szakvizsgálat elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulását megtagadni, de ezt („Nyilatkozat javasolt orvosi beavatkozás (ok) visszautasításáról”) dokumentálni kell. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A beteg (valamint a gazdaságosság) érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

### ***2.1.16. A terápia megválasztásának rendje***

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelések, beavatkozások elvégzéséhez írásban hozzájárulását adta.

A betegek kezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban és figyelembe véve az intézeti standardokat, vizsgálati és terápiás protokollokat - az osztályos orvos határozza meg közvetlen felettese, illetve az osztályvezető főorvos (helyettese) felügyelete mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés - előzetes helybiztosítás után - haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

### ***2.1.1.7. A beteg ápolása***

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Az ápolás elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészsége megtartásához, helyreállításához, vagy javulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása.

Az ápolás a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások és az ápoló által a kezelőorvos jóváhagyásával készített ápolási terv alapján történik. Az Intézetben folyó ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató a felelős.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főápoló/főnővér.



Az ápolási tevékenységet a diplomás ápolók, különböző szinten képzett szakápolók, általános ápolók, segédápolók, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők végzik.

#### *2.1.1.7.1. Az ápoló személyzet feladatai*

Az ápolásra - gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése, elvégzése, értékelése és ellenőrzése, valamint az ápolási dokumentáció vezetése, az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában. Ennek érdekében a beteget rendszeresen megfigyeli és ellátja és ezeket dokumentálja.

#### **2.1.1.8. A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása**

A beteg számára szükséges kezelés, beavatkozás csak a beteg, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében törvényes képviselője, ennek hiányában gondnoka írásban rögzített hozzájárulásával, beleegyezésével végezhető el. Amennyiben a beteg állapota nem teszi lehetővé a beleegyező nyilatkozat aláírását és a hozzátartozó nincs jelen abban az esetben 2 tanú aláírása szükséges.

##### *2.1.1.8.1. Beteg tájékoztatás*

A kezelőorvosnak a beteget/törvényes képviselőt/gondnokot írásos beteg-tájékoztató útján és szóban is tájékoztatni kell a betegségről, a szükséges vizsgálatokról. A beteg rendelkezése alapján a tájékoztató lehet teljes, részleges, vagy erről a beteg le is mondhat. A beteg/gondnok aláírásával igazolja tájékoztatása megtörténtét, illetve az arról való lemondását.

A cselekvőképes betegnek jogában áll megtagadni a javasolt orvosi kezelést. Ebben az esetben a kezelőorvos köteles tájékoztatni döntésének következményeiről, és a kezelés megtagadásának tényét az orvosi dokumentációban („Nyilatkozat javasolt orvosi beavatkozás (ok) visszautasításáról”) rögzíteni.

Amennyiben a beteg a dokumentum aláírását megtagadja, úgy az orvos két tanúval köteles aláírni a dokumentumot.

A beteg döntéseit bármikor megváltoztathatja, amelyek esetleges következményeiről felvilágosítást kell számára adni.

A betegnek rendelkeznie kell arról, hogy melyik hozzátartozóját, milyen mértékben tájékoztathatja az orvos.

Az osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást. A felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a beteg szállíthatóságára vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.

A beteget, illetve hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.

Az orvosi titoktartás szabályai kizárólag jogszabályban rögzített esetekben szeghetők meg.

#### *2.1.1.8.2. A beteg hozzátartozójának a tájékoztatása*

A fekvőbeteg osztályok három órán belül kötelesek – dokumentált módon – kezdeményezni a beteg hozzátartozójának, törvényes képviselőjének, gondnokának telefonon, vagy táviratilag történő értesítését a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása és a beteg halála esetén, valamint a beteget más intézménybe történő áthelyezése esetén, ha a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.

A félreértések elkerülése érdekében a beteg születési idejét és anyja nevét is közölni kell a táviratban. Az értesítésről az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos köteles gondoskodni, és annak tényét a beteg-dokumentációban rögzíteni.

#### ***2.1.1.9. A betegek áthelyezésének és hazabocsátásának rendje***

Ha a beteg az adott osztályon gyógykezelésre, ápolásra már nem szorul, vagy a további ellátásának feltételei nem biztosítottak, el kell bocsátani. Az eltávoztatás idejét a beteggel legalább 24 órával korábban kell közölni.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.

Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg az átvétel előjegyzéséről.

Munkaidőben az áthelyezés kezdeményezéséről az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos gondoskodik.

A zárójelentést vagy kórlapkivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.

Ha a beteg önellátásra nem képes, úgy otthonába bocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése (távirat, vagy más megfelelő módon) után szabad, amelyet a beteg kórlapjában dokumentálni kell. A hozzátartozót a beteg elbocsátásáról előzetesen akkor is értesíteni kell, ha a betegnek nincsen az osztályon megfelelő ruházata, hogy a hozzátartozó a hazaszállításhoz megfelelő ruházat behozataláról gondoskodhasson. Az elbocsátás időpontjának meghatározásánál a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését - lehetőség szerint - figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedülálló és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet (Polgármesteri Hivatalt) kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Az osztályvezető főápoló/nővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó az előírt dokumentálás mellett kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

A zárójelentést három példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példánya a dossziében a kórlap részeként kerül megőrzésre, két példányt pedig az elbocsátás napján át kell adni a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának, vagy az illetékes gondozóintézet orvosának. A zárójelentés átadását a beteg aláírásával igazolja. Jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés egy példányát az osztályos orvos közvetlenül küldi el a beteg kezelőorvosának vagy a gondozóvezető főorvosának.

Az elbocsátásra kerülő betegek a zárójelentésükön feltüntetett gyógyszerekről receptet kapnak, a beteget csak kivételes esetben lehet ellátni az elbocsátást követő első munkanapig elegendő gyógyszer-mennyiséggel, amelyet dokumentálni kell a lázlapon.

Ha a beteg mentőszolgálattal történő szállítása indokolt, az osztályos orvos a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészíteti.

Az osztály mindaddig felelős a beteg ellátásáért, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakására történő szállításának, mentő-szállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A haldokló beteget a saját vagy a hozzátartozók kérésére az osztályvezető főorvos (helyettesének) engedélyével el lehet bocsátani.

Az intézet főigazgatójának hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett, az osztályvezető főorvos a cselekvőképes beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, kivéve, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi járványügyi előírásokat sért.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, arra a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban ("Nyilatkozat gyógyintézet elhagyásáról") a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg a nyilatkozat aláírása nélkül távozik, a távozás tényét a dekurusban két tanú aláírásával az osztályvezető főorvos rögzíti.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget elbocsátani a saját felelősségére sem lehet. Az ilyen beteget csak törvényes képviselője kérésére is csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) a felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényét a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

Az osztályos orvos a beteg zárójelentését és a betegnek nyújtott szolgáltatások OEP-felé történő elszámolását célzó Adatlapot a beteg távozását követően zárójelentéssel egyidőben elkészíti. Ezek szakmai tartalmáért a kezelőorvos felel.

### ***2.1.1.10. Elhalálozás esetén szükséges teendők rendje***

A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetve egyéb a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

A halál beálltát orvosi halotti vizsgálattal kell megállapítani. Az osztályos ügyeletes orvos a halál beálltát megállapítja, és időpontját a kórlapon rögzíti. A halott-vizsgálatot végző orvos köteles a „Halott-vizsgálati Bizonyítvány” című nyomtatványt kitölteni. Gondoskodik a lábcédulák olvasható (tussal, tintával) kitöltéséről és felhelyezéséről. Köteles a „Jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről” c. nyomtatvány kitöltését is megkezdeni, illetve elvégezni a rendelkezésre álló dokumentumok alapján. A hiányzó adatok kitöltése, ill. az adatok egyeztetése a Patológián fejeződik be.

A beteg elhalálózásakor a halott-vizsgálatot végző orvos köteles – dokumentált módon kezdeményezni – a beteg legközelebbi hozzátartozójának telefonon vagy táviratilag történő értesítését maximum három órán belül.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek el intézeti letétbe, az intézeti „Letétkezelési Szabályzat” szerint kell eljárni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállíttatni a prosecturára.

Munkaidőben történt elhalálózás esetén a holttest - fekvőbeteg osztályról történő - elszállítását követő 24 órán belül a fekvőbeteg osztály köteles lejuttatni a teljes betegdokumentációt (dossziét a kórlapot tartozékaikkal), az Epikrízist és az elhunyt személyi igazolványát, a megfelelően kitöltött „Halott-vizsgálati bizonyítványt a Patológiára. A kitöltött „Halott-vizsgálati bizonyítvánnyal és a személyt azonosító iratokkal a Betegfelvételi iroda kiállítja „A jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről” c. nyomtatványt, majd a hozzátartozó a Kerületi Önkormányzathoz kerül irányításra anyakönyvezés céljából. A személyi igazolvány átküldését az orvos az Epikrízisben köteles dokumentálni, oly módon, hogy feltünteti a személyi igazolvány számát és aláírja, lepecsételi. (Ha nem áll rendelkezésre a személyi igazolvány, akkor azt a ténytet kell dokumentálni és aláírásával, pecsétjével igazolni.)

Ügyeletben történt elhalálózás esetén a betegellátó osztály az ügyeletet követő első munkanapon köteles lejuttatni a prosecturára a dokumentumokat. Minden esetben dokumentálni kell az átadás-átvétel tényét. A hozzátartozó - a megfelelő dokumentálás után - a kórbonctanon veszi át az elhunyt személyi igazolványát, a kitöltött Halott-vizsgálati bizonyítványt.

Amennyiben két héten belül nem jelentkezik hozzátartozó, akkor a kórbonctan értesíti a kórházi szociális nővért, aki az illetékes önkormányzatnál kezdeményezi a köztemetést.

Személyi igazolvány nem maradhat a kórházban - hozzátartozóhoz, vagy Polgármesteri Hivatalba kerül. Amennyiben a halott - vizsgálatot végző orvosban a vizsgálat / boncolás során rendkívüli halál gyanúja merül fel, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, aki a kórház főigazgatóját haladéktalanul írásban tájékoztatja a rendkívüli halálesetről, és értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Abban az

esetben, ha a kórbonctan hatósági boncolás elvégzését kezdeményezi, úgy a teljes betegdokumentáció és tartozékként a személyi igazolvány is visszakerül a fekvőbeteg osztályra. A személyi igazolvány visszaküldését a Patológia a kórlapon köteles dokumentálni! A fekvőbeteg osztály a személyi igazolványt mellékeli az igazságügyre továbbítandó beteg-dokumentációhoz, és a tényrt rögzíti az eredeti (osztályon maradó) beteg-dokumentációban.

Ügyeleti időszakban történt rendkívüli haláleset észlelésekor az ügyeletes orvos köteles a kórházi ügyeletvezető főorvosnak haladéktalanul jelentést tenni a halálesetről, aki a főigazgatói ügyeletest értesíti. Ebben az esetben a főigazgató írásos értesítése másnap reggel történik. Az intézetben bekövetkezett olyan rendkívüli halál (élet elleni bűncselekmény, baleset, öngyilkosság) esetében, amelynél az azonnali helyszíni halottszemle fogantatása a halál körülményeinek tisztázásához elengedhetetlen - az észlelő (orvos) köteles haladéktalanul intézkedni, hogy a holttest és a környezet a rendőrségi halottszemle megkezdéséig lehetőleg érintetlenül maradjon.

Ha az intézet területén olyan beteg hal meg, akit az intézetbe (osztályra) még nem vettek fel, vagy az intézet területén munkát végző (saját, vagy külső vállalatok, intézmények, stb. dolgozói) vagy beteget látogató személy halála bekövetkezésekor a kapu-ügyeletet ellátó osztály ügyeletes orvosa köteles intézkedni a halott-vizsgálat elvégzéséről, prosecturára való szállításról, illetve szükség esetén a hatósági boncolás elrendeléséről. A halott-vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek az irányadók.

#### ***2.1.1.11. A fekvőbeteg-ellátáshoz kapcsolódó dokumentációk:***

- Ügyeleti beosztások
- Nővéri beosztás
- Műtétes osztályokon napi műtéti program
- Törzskönyv (N2) vezetése
- Napi forgalom (N3)
- Regiszter (N4) vezetés
- Szövettan nyilvántartás (N16)
- Különböző nyilvántartások (N17, N18, N19, N20,)
- Kórlap és a hozzá tartozó betegdokumentációk, Igazolvány (B16A, B,) készítése
- Távozással kapcsolatos nyomtatványok (T1, 2, 5) kitöltése
- Napi létszámjelentő (T6) készítése
- Ápolási dokumentáció
- Gyógyszernyilvántartás (N23) (T3)
- Gyógyszerrendelés (N7)
- Gyógyászati anyagrendelés (N24)
- Anyagigénylés (N25)
- Eszközrendelés (Leltárkönyv N26)
- Munkaigénylés (számítógépen keresztül)
- Mosoda könyv vezetése (N27)

##### ***2.1.1.11.1. Gyógyszernyilvántartás***

A kábítószeres és bizonyos gyógyszerek kötelező tételes nyilvántartását az osztály kábítószer-felelős orvosa végzi. A tételes és egyéb gyógyszerek

nyilvántartása történhet kartonon és/vagy füzetben. (A Gyógyszerkarton (T3) országosan egységes, lepecsételése, aláírása kötelező.)

- A kartont orvos vezeti (bevétel, kiadás, készlet), a füzetben pedig a főnővér könyveli a neki kiadott kábítószereket tételesen (név, dátum, adag, beadó neve) vagy
- A főnővér a kartonra tételesen könyvel. A karton vagy a füzet adatai megegyeznek a lázlap és átadó füzet adataival.

#### *2.1.1.11.2. Betegek távozásának dokumentálása*

A betegek távozáskor Zárójelentést és Igazolványt (B16A,B) kapnak, melyet az kezelőorvos szakmai utasításnak megfelelően az osztályos adminisztrátor készít el. Az osztály profiljától függően a beteget visszarendelik kontroll vizsgálatra, vagy ismételt kezelésre és ezt rávezetik a zárójelentésre is. Minden osztály ad zárójelentést kivéve az Intenzívterápiás Osztályt, ahol metakrizist készítenek a kórlapba.

A távozással kapcsolatos egyéb dokumentációk:

- betegszállítási utalvány (T1)
- útiköltség-térítés (T2)

A távozás után a beteg dossziéja lekerül a Kórlaptárba,. A dossziét a Kórlaptárban a beteg távozását követően 50 évig meg kell őrizni.)

### **2.1.2 Járóbeteg ellátás**

A járó-betegellátás történhet önálló szakrendelésen, vagy a fekvőbeteg osztályok által működtetett ambuláns rendelésen.

#### **2.1.2.1. Betegfelvétel**

A beteg és /vagy törvényes képviselője beutalóval, beutaló nélkül, osztályos zárójelentéssel, kezelőlappal, vagy konzílium kérővel jelentkezik az Intézet Betegfelvételi irodáján, ahol a felvételi iroda munkatársai:

- társadalombiztosítással nem rendelkező beteg esetén az Térítési Szabályzatban foglaltak szerint járnak el,
- társadalombiztosítással rendelkező beteg esetén a *Felvételi iroda munkatársai* a beteg adatait (név; anyja neve; TAJ-szám; születési idő; hely; lakcím; foglalkozás; legközelebbi hozzátartozó, elérhetőség-telefonszám) számítógépes nyilvántartásba veszik illetve azokat ellenőrzik.
- Dossziéval rendelkező betegek esetén a felvételi iroda munkatársai a Kórlaptárból előkeresi és eljuttatja a vizsgáló orvoshoz a dossziét. (A vizsgálat eredményét a gépi adatrögzítésen kívül ebben is feljegyzi a vizsgáló orvos.)
- Amennyiben kúraszerű ellátásra kerül sor a beteg részére dossziét (B1) állít ki, amit nyilvántartási számmal lát el. ). Kiállítja a “Kórlap – nyilvántartási

kártyát”(B6a) és a “Jelentkezési kártyát”(B5 a) amelyet a beteg részére átad. A "Betegtájékoztató térképpel" a beteget útba igazítja az adott rendelőbe, majd a dossziét eljuttatja a megfelelő vizsgálati helyre.

#### **2.1.2.2. A beteg fogadása a szakrendelőben**

A rendelőben a beteget az *asszisztens* fogadja. A betegek behívása során az azonnali ellátásra szorulóknak, a sürgősségi betegellátás körébe esőknek illetve a magas kockázatú betegek és a kúraszerű ellátás közben kontroll vizsgálatra jelentkezők előnyben részesülnek. Az *asszisztens* lehetőség szerinti időben beszólítja a beteget a rendelőbe, megtekintésre átveszi a nála lévő dokumentumokat, előkészíti a beteg dossziéját, ellenőrzi az adatokat (név, születési dátum, TAJ).

#### **2.1.2.3. A beteg szakvizsgálata**

A szakellátást végző orvos áttekinti a jelentkezési orvosi adatokat, megállapítja a jelentkezés okát és elvégzi a szakvizsgálatot. Az állapotfelmérésnek tartalmaznia kell a fizikális státuszon túlmenően a kísérő pszichés, szociális és gazdasági tényezőket. Az orvos végül megállapítja a beteg legfontosabb egészségügyi szükségleteit.

#### **2.1.2.4. Diagnózis felállítása**

Az Intézet jellegéből adódóan az ellátásra kerülő betegek nagy része már rendelkezik végleges diagnózissal. Ebben az esetben az *orvos* az 1.1.2.5. pont szerint jár el.

Amennyiben a betegnek még nincs diagnózisa, vagy a már meglévő diagnózis alapján a daganatos beteg állapotának tisztázásához, stádium meghatározáshoz további vizsgálatok szükségesek, az orvos kiegészítő vizsgálatokat rendel el. Tájékoztatja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét az addig ismert adatokról, a vizsgálatok szükségességéről, menetéről, az esetleges járulékos költségekről és beleegyezését kéri ezeket illetően. Ha a kért vizsgálat előjegyzés alapján történik (hasi UH, scan, CT, MR, cytologia), az *orvos* vagy az *asszisztens* időpontot egyeztet a beteg részére. A kiegészítő vizsgálatokat számítógépen vizsgálat-, vagy konzíliumkérő lapon kéri az *orvos*, amit kinyomtatást követően aláírásával és pecsétjével lát el. A sürgősségi laboratóriumi, radiológiai és egyéb szakorvosi vizsgálatokat lehetőség és szükség szerint limitált időszakon belül kell megkérni. Szükség esetén személyesen vagy telefonon konzultál a vizsgálatot végzővel, majd átadja a beteg számára a szükséges dokumentumokat. A kivizsgálás (ill. a későbbiekben a terápia) során a szakellátók közötti megfelelő információcsere, felelősség átvállalás és hozzáférhető dokumentáció szükséges. Ha a beteg egészségügyi problémái igen összetettek, vagy ezt a szakma szabályai megkövetelik, akkor az orvos team-megbeszélést is kérhet.

##### **2.1.2.4.1. Végleges diagnózis felállítása**

Az orvos az elkészült kiegészítő vizsgálatok eredményeit, az elkészült leleteket, szakvéleményeket, összegzi és értékeli, majd azok alapján felállítja a végleges

diagnózist. Az *asszisztens* minden vizsgálati eredményt rögzít a számítógépes kórlapban, az elkészült összefoglaló szakorvosi leletet kinyomtatja, és további felhasználásra a betegnek átadja, és az átadás tényét a beteg aláírásával igazolja. illetve egy másolatot a beteg dossziéjában is elhelyez.

#### **2.1.2.5. Terápia meghatározása**

A végleges diagnózis birtokában az orvos meghatározza a további terápiás teendőket, a konzervatív vagy invazív ellátás elsődlegességét, erről illetve az esetleges alternatív gyógymódokról, az ellátás várható eredményességéről, a szövödmények esélyeiről, az életmódbeli változtatások szükségességéről, és az esetleges járulékos költségekről tájékoztatja a beteget, és/vagy törvényes képviselőjét. A beteg tudatos beleegyezésének a birtokában ezt írásban is dokumentálja, majd ellen jegyzi.

A terápia minden esetben körültekintően tervezett, a szakmai irányelvekre támaszkodó és a beteg számára optimális kell, hogy legyen. Csak releváns Klinikai Tanulmányokban való részvétel lehetséges, ennek várható előnyeiről és kockázatairól részletes felvilágosítás szükséges. A beteg állapotában történő nem várt változás esetén a kezelési terv felülvizsgálatra és szükség szerinti módosításra kell, hogy kerüljön. Mindezt az orvos elektronikusan és a dossziében is rögzíti, ellen jegyzi. Az egyes kezelési eljárások részleteit a szakmai protokollok tartalmazzák, a speciális szakellátók felelősségvállalásai a személyre szóló munkaköri leírásokban szerepelnek.

##### **2.1.2.5.1. Konzervatív terápia**

Amennyiben a beteg gyógyítása konzervatív terápiát igényel, a *szakorvos* meghatározza annak módját, gyógyszeres javaslattal él a beutaló orvos felé, vagy recepttel látja el a beteget és/vagy törvényes képviselőjét, elmondja a gyógyszeres utasításokat, tájékoztatást ad a betegség természetéről, az ezzel kapcsolatos teendőkről, életmódi és étkezési szükségletekről. A beteg dokumentációjában szerepeltetni kell a felírt, javasolt illetve beadott gyógyszereket, valamint a később észlelt mellékhatásokat is.

##### **2.1.2.5.2. Invazív vagy szemi-invazív beavatkozást igénylő terápia**

Ha a felállított diagnózis alapján invazív beavatkozás szükséges és a beteg járó betegként ellátható, a *szakorvos* meghatározza annak módját és részletesen tájékoztatja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét a beavatkozás menetéről, illetve a beavatkozás esetleges elmaradásának várható következményeiről és kéri a "Beleegyező nyilatkozat" (B8) vagy nyilatkozatok kitöltését és aláírását. A beleegyező nyilatkozatot a kezelőorvos is aláírásával látja el. Amennyiben nem a beteg adja a beleegyezést, akkor a beleegyező személyazonosságát pontosan jelölni kell. A fenti beavatkozások magas kockázatúnak tekinthetők, ezért körültekintő tervezés és felvilágosítás kell, hogy megelőzze őket. Nem azonnal elvégezhető beavatkozás esetén az orvos vagy az asszisztens előjegyzést ad.

Amennyiben a beteg és/vagy törvényes képviselője a beavatkozást/terápiát elutasítja, ő felelős a beavatkozás elmaradásának következményeiért. A



visszautasítás tényéről elektronikus és írásos nyilatkozat feltétlen szükséges. Ilyen esetben a beteget az *orvos* szakvéleménnyel ellátva, az 1.1.2.7. pontban leírtak szerint a beutaló orvoshoz irányítja vissza.

Amennyiben a beteg (vagy törvényes képviselője) a beavatkozásba beleegyezett és ezt a nyilatkozaton aláírásával dokumentálta (melyet az orvos aláírásával igazol), az *asszisztens* előkészíti a szükséges eszközöket, és felkészíti a beteget a beavatkozás elvégzésére. A beleegyező nyilatkozat a beteg dokumentációjának részét képezi.

Az orvos az asszisztens segítségével elvégzi a tervezett beavatkozást az érvényes protokoll alapján, illetve a szakma szabályai szerint, majd szükség esetén megkezdi a kiegészítő gyógyszeres kezelést, ellátja a beteget recepttel, utasításokkal. Az elvégzett terápiát a számítógépes kórlapban rögzíti, WHO kóddal is ellátja.

Amennyiben a beavatkozás során szövettani mintavétel is történt a végleges diagnózis megállapításához, speciális "Kórszövettani laboratóriumi vizsgálatkérő lap"-ot, ha cytológiai vizsgálatot kér speciális "Cytológiai vizsgálatkérő lap"-ot tölt ki. A vizsgálati anyag megfelelő tárolásáért és eljuttatásáért a patológiai osztályra az asszisztens felel. Minta átadás-átvétele a Diagnosztikai folyamatleírásban leírtak szerint történik.

Amennyiben a szakorvos az ellátást befejezte, és további szakorvosi ellenőrzés nem szükséges, akkor a beteget az 1.1.2.7. pont szerint az alapellátáshoz irányítja vissza.

Amennyiben a szakorvos ellenőrző vizsgálatot tart indokoltnak, tájékoztatja erről a beteget és/vagy törvényes képviselőjét és megállapodnak ennek időpontjában. Ezen időpontot az *orvos* rögzíti a számítógépes kórlapban és a beteg részére kiállított "Jelentkezési kártyán", és rögzíti a számítógépes előjegyzésben. Ellátja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét szükség szerinti kezelési utasításokkal, gyógyszeres javaslattal vagy recepttel, életmódbeli tanácsokkal, majd az 1.1.2.7. pont szerint távoztatja a beteget.

Ha a beteg sürgősségi ellátást igényel és járó betegként nem kezelhető, az *orvos* az 1.1.2.7.4. pont szerint fekvőbeteg osztályra irányítja a beteget.

#### **2.1.2.6. Kontroll vizsgálat**

A beteg a megadott időpontban jelentkezik a "Jelentkezési kártyával"(B5) az Intézet Betegfelvételi Irodáján, ahol az 1.1.2.1 pont szerint járnak el. Ezt követően az ambulancián a *szakorvos* vizsgálata alapján megállapítja, hogy az eddig alkalmazott kezelés milyen eredménnyel járt, az elvárt állapotváltozás, javulás, gyógyulás bekövetkezett-e, és ennek alapján eldönti, hogy a bevezetett terápiát folytatni, módosítani kell vagy gyógyulás esetén be lehet fejezni. Az észlelt állapotváltozásokat és orvosi döntését rögzíti a számítógépes kórlapban és a dossziében. Amennyiben szükséges illetve felmerül a diagnosztikus változás lehetősége, akkor az orvos újabb vizsgálatokat rendelhet el. A kontroll vizsgálatok sora addig folytatható, míg a *szakorvos* úgy ítéli meg, hogy a beteg

gyógyult, ami a daganatos betegség esetén legkevesebb 5 év.

#### **2.1.2.7. A beteg távozása**

Szakorvosi ellátás befejezése. A zárójelentést illetve a kórlapban rögzítetteket az orvosnak minden esetben saját kezűleg ellen kell jegyezni. A beteg további irányítása a beteggel ill. szükség szerint a hozzátartozóval egyeztetve, a beteg ellátási szükségleteinek, elbocsáthatóságának megítélése alapján történik. A távozáskor érthető és követhető orvosi és életmódbeli instrukciók is szükségesek.

##### *2.1.2.7.1. Visszarendelés kontroll vizsgálatra*

Amennyiben a kezelést követően a betegnél további szakorvosi követés, gondozás szükséges az adott helyen, akkor az orvos megadott időpontban a beteget visszarendeli kontroll vizsgálatra az 1.1.2.6. pontban leírtak szerint.

##### *2.1.2.7.2. Visszairányítás az alapellátáshoz*

Amennyiben a beteg más szakellátást nem igényel, akkor a *szakorvos* lezárja a dokumentumokat, elkészíti szakvéleményét, amellyel a beteget az alapellátáshoz irányítja vissza és ellátja terápiás javaslattal. Mindezt a számítógépes kórlapban rögzíti, és két példányban a betegnek is átadja, egy példányt pedig elhelyez a dossziéban.

##### *2.1.2.7.3. Átirányítás más szakellátáshoz*

Ha a beteg más szakellátást igényel, akkor a *szakorvos* a megfelelő szakellátáshoz irányítja a beteget, mellékelve szakvéleményét és az elvégzett vizsgálati eredményeket.

##### *2.1.2.7.4. Átirányítás fekvőbeteg osztályra*

Ha a beteg járó betegként nem kezelhető és sürgősségi ill. kórházi ellátást igényel, a beteget a megfelelő osztályra irányítja a *szakorvos*, ellátva őt a szakvéleménnyel és az elvégzett vizsgálatok leleteivel. Amennyiben szükséges, telefonon konzultál a megfelelő osztály főorvosával vagy annak megbízottjával a beteg állapotát és felvételét illetően.

##### *2.1.2.7.5. Előjegyzés fekvőbeteg osztályra*

A járó betegként nem kezelhető és sürgősségi ellátást nem igénylő beteget a *szakorvos* a megfelelő fekvőbeteg osztályra előjegyezteti. Telefonon felkeresi az adott osztály osztályvezető főorvosát, vagy megbízottját, aki az osztály várólistája alapján megadja a kórházi felvételi dátumot. A *szakorvos* a beteg részére átadja az adott osztályra szóló orvosi beutalót, amelyen leírja szakvéleményét, megjelöli a felvételt indokoló diagnózist, a BNO-kódot, a felvétel pontos dátumát, majd a beteget megfelelő tanácsokkal ellátva az

alapellátáshoz irányítja vissza az 1.1.2.7.2. pont szerint.

#### *2.1.2.7.6. A kórlap lezárása*

A beteg távozása után az orvos lezárja és ellenőrzi a dokumentációt, amennyiben szükséges, megteszi a jelentési kötelezettségét. A beteg dokumentációját, és benne írásos dokumentumait a beteg távozása után a vizsgáló orvos a kórlaptárba juttatja.

#### **2.1.3. Betegazonosító rendszer**

A betegellátás követésére (betegfelvétel, vizsgálat, kezelések, elbocsátás, számlázás) fejlett informatikai rendszerrel történik. (Globenet Rt. MedWorkS kórház-informatikai rendszere). A rendszer a betegfelvételtől az elbocsátásig elektronikus dossziékként rögzíti a gyógyítás technológiai folyamatait, annak eredményeit.

A betegellátás folyamata során a MedWorkS rendszer a betegtévesztés elkerülése érdekében a betegfelvétel során rögzíti a betegek személyes adatait és egyedi azonosítóval, dossziézámmal látja el a dossziét, valamint előre kiadott vonalkódok segítségével automatizálja a laborvizsgálatok eredményeinek felvételét. Öntudatlan beteg esetén, vagy a nagy kockázatú vizsgálat, illetve kezelés megkezdése előtt a beteget el kell látni személyazonossági ellenőrzésre alkalmas betegazonosító karszalaggal.

Az első betegfelvétel során az adminisztráció felveszi a szokásos adatokat a Med-WorkS-ben, rögzíti a beteg adatait. Ha szükséges a beteg részére kiadja az azonosító karszalagot.

Távozáskor a karszalagot az ápoló személyzet veszélyes hulladékként megsemmisíti és ennek tényét az ápolási dokumentációban rögzíti.

## **IV.**

### **A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **1. Az alá-, fölé-, mellérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje**

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, a menedzsmet, a szervezeti egységek vezetői illetve dolgozói munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá-fölérendeltség érvényesül.

Az Intézet osztályai, szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív jellegű. Javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása, illetve kötelezettsége jellemzi.

Az Intézet szervezeti egységei tevékenységének koordinálását mellérendeltségükből adódóan a főigazgató végzi. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az Intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekben egymás korrekten tájékoztatni,
- a legjobb szaktudásuk szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejáratá előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

A szakterületek vezetői az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek. Tevékenységük során az egyes intézkedéseknek (kimenő levelek, határozatok) álláspontjukat kell tükrözniük.

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult azt aláírta.

Az aláírást követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult jóváhagyásával lehet.

Az ügyintézéshez, különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához az elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről és az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. A párhuzamos nyilvántartások vezetését kerülni kell.

## V.

### AZ INTÉZET TESTÜLETEI, TANÁCSADÓ SZERVEI

Az Intézet főigazgatóját feladatainak ellátásában testületek, tanácsadó szervek segítik.

#### 1. Menedzsment

**A legfelsőbb stratégiai döntéshozó testület.** Tagjai a döntéseket **50%+1fő szavazati arányban** hozzák meg. Szavazategyenlőség esetén a Főigazgató szavazata dönt.

A testület hetente egy alkalommal, előzetesen egyeztetett időpontban ülészik.

**A menedzsment tagjai:**

- főigazgató
- főigazgató általános helyettese
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- szervezés – fejlesztési igazgató
- humánpolitikai igazgató
- tudományos igazgató

- oktatási igazgató
- finanszírozási menedzser
- minőségbiztosítási menedzser

**A menedzsmenti ülés meghívott résztvevői:**

- Főmérnök
- KAT elnöke
- MOK helyi képviselője
- betegjogi képviselő
- felügyelő tanács

**Feladata:**

- az Intézet szakmai munkájával (gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, oktató, tudományos) kapcsolatos kérdések megtárgyalása,
- az Intézet gazdasági helyzetének rendszeres követése,
- az Intézet személyzeti és bérhelyzetének követése,
- az Intézet fejlesztési és stratégiai terveinek jóváhagyása,
- az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az Intézet orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányítása és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézeti foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézeti szintű bérgazdálkodás rendszerének, rendjének és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- a Kollektív Szerződés véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- mindazon témák megtárgyalása, melyeket a főigazgató vagy a menedzsment tagjai előterjesztenek.

**A menedzsment ülésein visszatérő napirendi pontok:**

- a fenntartó illetve finanszírozó főhatósághoz (szervezeteihez) küldött jelentések, beszámolók szövegegyeztetése,
- a főhatóság eseti intézkedéseinek, utasításainak végrehajtási megbeszélése,
- az érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos együttműködési és kapcsolattartási kérdések,
- az Intézet egészét érintő összes szervezeti és működési (folyamatos ügyviteli) kérdések,
- az intézeti munkaterv és teljesítése,
- a gazdálkodás és műszaki ellátás évközi feladatai, az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak meghatározása,

- a fejlesztési és felújítási terv véleményezése,
- az Intézet belső struktúraváltoztatási terveinek véleményezése,
- az egyéb vezető testületek által előterjesztett kérdések véleményezése,
- mindazon kérdések, amit a főigazgató a Tanács elé terjeszt.

A Menedzsment a meghozott határozatok vonatkozásában rövid emlékeztetőt készít.

## 2. Szakmai Vezető Testület

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Az intézet szakmai tervéhez, a fejlesztési prioritások meghatározásához, a vezetői, az orvos vezető-helyettesi és az ápolási igazgató kinevezésénél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli mentesítéshez, az etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez, kutatási projektek engedélyezéséhez, minőségbiztosítási politika kialakításához egyetértési jog illeti meg.

Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra.

### Tagjai:

- főigazgató általános helyettese
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- minőségbiztosítási menedzser
- finanszírozási menedzser
- főmérnök
- kemoterápiás osztályokat képviselő főorvos
- manuális osztályokat képviselő főorvos
- diagnosztikumot képviselő főorvos
- kutatási tevékenységet képviselő kutató
- orvosi kamara által delegált tag
- meghívott szaktanácsadók

### Tanácskozási joggal vesz részt:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- szervezés-fejlesztési igazgató
- humánpolitikai igazgató

## 1. Tanácsadó testületek

### 3.1. Főnővéri értekezlet

Negyedévente ülésezik. Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

### Tagjai:

- főnövérek,
- vezető asszisztensek,
- főműtősnők,
- eseti jelleggel meghívottak.

**Feladata:**

- az ápolás minőségének javítására irányuló javaslatok kidolgozása,
- a gyakorlati munkában alkalmazható ápolást segítő eszközök, valamint gyógyászati anyagok véleményezése,
- ápolási standardok kidolgozásának előkészítése,
- a központosított ápolási dokumentáció intézeti szintű alkalmazása és folyamatos továbbfejlesztése,
- oktatás, képzés, továbbképzés előkészítése,
- etikai kérdésekben állásfoglalás,
- pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok előkészítése ápolási területen,
- az intézeti szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- közreműködni a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkarend kialakításában.

**3.2. Gazdasági vezetői értekezlet**

Hetente ülésezik, előre meghatározott időpontban. A gazdasági igazgató tanácsadó, véleményező testülete. Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

**Tagjai:**

- Beszerzési és Anyaggazdálkodási,- a Élelmezési,- a Közgazdasági,- a Műszaki- a Gondnoki osztály osztályvezetői,
- Főmérnök,
- Munkaerő és bér-gazdálkodási osztály vezetője
- Számítástechnikai és Informatikai osztály vezetője.
- eseti jelleggel meghívottak.

**Feladata:**

- az intézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a szervezeti és működési, továbbá egyéb intézeti szabályzatok gazdasági-műszaki ellátást érintő kidolgozásában való részvétel.

**3.3. Munkaértekezlet**

Az Intézet főigazgatója szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a menedzserek beszámolnak az eltelt időszakban végzett szakmai tevékenységükről az intézet munkatervének teljesítéséről, gazdasági helyzetéről, az esetlegesen felmerült etikai problémákról, valamint ismertetik az elkövetkező időszak feladatait, terveit. A beszámolás összevont formában is történhet, mely esetén az előadó a főigazgató. A dolgozók részére kérdezési, hozzászólási és javaslattevési lehetőséget kell biztosítani. Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült kérdésekre, problémákra a főigazgató vagy az illetékes szakember szóban válaszol. A meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató 8 napon belül köteles írásban választ adni. A válasz előkészítése az érintett munkaterületet felügyelő igazgató vagy menedzser feladata.

### ***3.4. Osztályvezetői-főorvosi értekezlet***

Havi egy alkalommal ülésezik, előre meghatározott időpontban. Az Intézet főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembe vételével végzi.

#### **Tagjai:**

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke,
- menedzsment,
- osztály- és részlegvezetők,
- főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- az intézet diplomás dolgozói,
- belső ellenőr,
- intézeti higiénikus,
- munka- és tűzvédelmi vezető,
- eseti jelleggel meghívottak.

#### **Feladata:**

- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az Intézet etikai helyzetének értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- megvitatja az egyes osztályok működéséről szóló szakmai beszámolót, a gyógyító-megelőző orvosi tevékenység teendőit, az osztályok együttműködésének kérdéseit,
- értékeli az Intézet gyógyszerellátási, minőségbiztosítási helyzetét,
- meghatározza az Intézet orvos-szakmai követelmény-rendszerét és időszakosan, illetve folyamatosan értékeli annak érvényesülését,
- értékeli az Intézet etikai helyzetét.

Az értekezlet üléseiről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a felvett napirendi kérdéseket, állásfoglalásokat, javaslatokat, a hozott



döntéseket, intézkedési teendőket, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és az intézkedési kötelezettség határidejével.

### **3.5. Osztályértekezlet**

Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.

Az osztályértekezlet minden, az osztály dolgozóit közösen érintő kérdés, probléma megvitatásának fóruma.

Az értekezleten az osztály valamennyi dolgozója köteles részt venni.

#### **Feladata:**

- az osztály szakmai munkájának és a teljesítés színvonalának megvitatása,
- megtárgyalja a munkafegyelmet, az együttműködés kérdéseit,
- az etikai helyzetet,
- az osztály és részlegei két értekezlet közti időben végzett munkáját (annak hiányosságait elemezve és a hiányosságok kiküszöbölésének módját vizsgálva),
- az osztály dolgozóinak jövőbeli feladatait,
- az osztályvezető ismerteti az elmúlt időszakban a Menedzsment ülésén, illetve az orvos-vezetői értekezleten megvitatott, dolgozókat érintő kérdéseket.

### **3.6. Rákregiszter Tanácsadó Testülete**

Az onkológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a környezeti, foglalkozási és életmódbeli veszélyeztetés megelőzésére, a betegség korai felfedezésére és gyógyítására, valamint a betegek életének minél hosszabb idejű és jobb minőségű megtartására (primer, secunder, tertier preventio). A testület elnökét és tagjait a főigazgató nevezi ki.

**Elnöke:** Főigazgató

**Tagjai:** - a Nemzeti Rákregiszter vezetője,  
- a Számítástechnikai és Informatikai Osztály vezetője,  
- a Szervezés és Módszertani Osztály vezetője,  
- KSH szaktanácsadó,  
- statisztikai szakértő

#### **Feladata:**

- a Rákregiszter szakmai munkatervének és feladatainak jóváhagyása,
- az adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- javaslattétel az egészségügyi miniszter részére a jelentési kötelezettség teljesítésére és adattartalmára, valamint az adathordozók védelmére, továbbítására vonatkozó előírásokkal kapcsolatban.

### **3.7. Közalkalmazotti Tanács**

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak delegálják. Munkáját ügyrend alapján végzi.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásból származó bevétele felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

## **2. Bitottságok**

### **4.1. Ad hoc bizottságok**

A főigazgató, a Menedzsment, valamint annak tagjai bármely intézeti érdekű munkafolyamat hatékonyabb elvégzésének érdekében ad hoc jellegű, tehát eseti bizottság létrehozását kezdeményezhetik.

Az ad hoc bizottságok működésének tárgyát és időtartamát, feladatát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét a bizottságot létrehozó vezető határozza meg.

### **4.2. Etikai Bizottság**

Az orvosetika folyamatos érvényesítése és elősegítése érdekében létrehozott bizottság. Kidolgozott munkaterv alapján végzi tevékenységét, amelyet évenként a főigazgató a Menedzsment véleményének meghallgatásával hagy jóvá. A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg.

**Elnöke:** - kemoterápiás főorvos

**Tagjai:** - intézeti jogász  
- lelkesz  
- pszichológus,  
- laikus beteg.

A bizottság esetenként ülésezik. Az üléseket legalább 8 nappal előbb az elnök hívja össze. A meghívóhoz a tárgyalásra kerülő anyagot csatolni kell.

Az elnök a bizottság üléseiről emlékeztetőt készít, melyet a főigazgatóhoz és a bizottság tagjaihoz köteles eljuttatni.

**Feladata:**

- az Intézet etikai helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az orvosetikát sértő jelenségek azonnali kiküszöbölése érdekében az Intézet főigazgatójának (Menedzsment) folyamatos tájékoztatása és intézkedési javaslat előterjesztése,
- az etikai helyzet felmérésében különös figyelmet fordít arra, hogy az orvosi kar és az egészségügyi személyzet az ellátásért, annak biztosítása során külön anyagi előnyt nem köthet ki és nem vár el,
- figyelemmel kíséri, hogy az orvosok egymás közötti, továbbá az orvosok és az ápolószemélyzet közötti viszony megfelel-e a legjobb tudás és szándék szerint teljesített, egymást segítő, színvonalas és korszerű ellátásra irányuló munkatársi viszonyoknak,
- vizsgálja, hogy az orvosok és az ápolószemélyzet tagjai betartják-e az orvosi titoktartásra vonatkozó elírásokat, elvárásokat,
- a vizsgálati protokollok véleményezése,
- gyógyszerkipróbálások bírálata,
- tevékenységéről folyamatosan, legalább félévenként írásbeli jelentésben beszámol a főigazgató felé.

#### **4.3. Felügyelő Bizottság**

Az intézeti felügyelő tanács létrehozása az Intézet orvos-szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik arról, hogy a fenntartó által meghatározottak szerinti létszámban a tanács megalakuljon.

A tanács megbízatása 4 évre szól. A tagok több mint felét az Intézet ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az Intézet küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

A felügyelő tanács az Intézet által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az Intézet működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben
- biztosítja a kapcsolattartást az Intézet vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézet működésében,
- figyelemmel kíséri az Intézet működését.

#### **4.4. Finanszírozási Bizottság**

Az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségének az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedését felügyeli.

A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - Finanszírozási menedzser

**Tagjai:** - 3 fő klinikus

- kontroller

- Szervezési és módszertani osztályvezető

**Feladata:**

- hatékonyságot fokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre vonatkozó javaslattétel,
- képviseli az Intézetet a Kódegyeztető Bizottság (Emberi Erőforrás Minisztérium.), a finanszírozó (Országos Egészségbiztosítási Pénztár), a hatóság (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) valamint az elszámolást végző (OEP Finanszírozási Informatikai Főosztály) felé,
- folyamatosan értékeli finanszírozási szempontból az Intézet működését.

**4.5. Gyógyszerbizottság**

A bizottság a korszerű és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesítését elősegítő testület.

A bizottság havonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből egy példányt a főigazgatónak el kell eljuttatni. A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bizza meg.

- Elnöke:** - orvosigazgató
- Tagjai:** - gazdasági igazgató,  
- szervezés-fejlesztési igazgató  
- klinikus  
- intézetvezető főgyógyszerész,  
- Orvosi Kamara megbízottja

**Feladata:**

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az Intézetben,
- kidolgozza az osztályos gyógyszerfelhasználás kritériumait,
- a gyógyszerkeret osztályos lebontására javaslatot tesz,
- a Gyógyszertár működési területéhez tartozó mindennemű vegyszer, gyógyászati anyag (pl. infúziók, mesterséges táplálás kellékei, stb.) felhasználásának, beszerzésének és elosztásának koordinálása, feltételeinek kidolgozása,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az Intézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek betartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápiás protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés az Intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások Intézetben belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerzsükségletének meghatározása, javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról, pl. diabetes, hypertonia kezelés),

- elemzi az Intézetben belüli antibiotikum felhasználási gyakorlatot,
- vizsgálja az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségét, az indikációk megalapozottságát, az antibiotikum rezisztens adatok és az alkalmazott kezelések összhangját,
- javaslatot tesz az Intézet vezetőjének a gyógyszer-előírányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.

#### **4.6. Infekciókontroll Bizottság**

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejti ki.

A bizottság az egészségügyi ellátás során, illetve azzal összefüggésben keletkező fertőző ártalmak megelőzését, következményeinek leküzdését, a higiéniai előírások biztosítását és betartását elősegítő testület.

A bizottság hat főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

**Elnöke:** - főigazgató

**Tagjai:** - higiénikus főorvos  
 - ápolási igazgató  
 - laboratóriumi főorvos  
 - központi sterilizáló vezetője  
 - gyógyszerész

A bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Munkáját az orvosigazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

Az Intézet higiénés-járványügyi helyzetéről évente, a tárgyévet követő január 15-ig beszámoló jelentést kell készíteni a területileg illetékes ÁNTSZ részére.

#### **4.7. Stratégiai Bizottság**

A főigazgató tanácsadó és véleményező szerve. A gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a kutatás, a gazdasági-műszaki tevékenység fejlesztésének és minőségének biztosításához nyújt szakmai segítséget. A bizottság 7 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg. A bizottság legalább havonta egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, összehívása a bizottság elnökének a jogköre.

**Elnöke:** - a szervezés-fejlesztési igazgató

**Titkára:** - a gazdasági igazgató

**Tagjai:** - főigazgató általános helyettese  
 - orvos igazgató  
 - humánpolitikai igazgató  
 - főmérnök  
 - számítástechnikai és informatikai osztályvezető  
 - főgyógyszerész

**Feladata:**

- A menedzsment tervezési munkájának támogatása, a stratégiai terv összeállítása.
- A stratégiai terv felbontása operatív tervekre és intézkedési tervekre.
- A stratégiai terv megvalósításának ellenőrzése.
- A stratégiai tervezés eszközeinek kiválasztása.
- Célok és a küldetés meghatározása, állapotjellemzők vizsgálata, a stratégiai részcélok rendszerének összeállítása.
- Részstratégiák kidolgozásának a szakmai teamek felé való koordinálása, azok szakmai támogatása.
- E részstratégiákból a szervezet stratégiai tervének összeállítása.
- A stratégiai terv felbontása taktikai célkitűzésekre, éves operatív és intézkedési tervekre.
- 1. Az intézkedési tervek projektekre való lebontása (pl. beruházási projektek) azok időhorizontjának és költségkereteinek meghatározása.
- 2. A stratégiai terv időhorizontján belül az egyes évekre a gazdálkodás operatív terveinek, fő taktikai célkitűzéseinek meghatározása.
- 3. A stratégiai terv megvalósításának ellenőrzése.
- A terv-tény elemzési funkciójának alkalmazása. – Az eltérések elemzése alapján javaslatok kidolgozása a stratégiai terv esetleges módosításához.
- Időbeni információ szolgáltatása a stratégiát módosítható környezeti változásokról.
- Az éves operatív tervek, célkitűzések esetleges módosításának kezdeményezése.

A Bizottság a tevékenységét munkaterv alapján végzi, a főigazgató rendkívüli feladatokra is adhat megbízást.

**4.8. Minőségügyi Bizottság**

A főigazgató tanácsadó és véleményező szerve a gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a gazdasági-műszaki tevékenység minőségének biztosításához megkövetelt indikátorok, standardok és szakmai protokollok kidolgozásához.

A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - minőségbiztosítási menedzser.

**Tagjai:** - humánpolitikai igazgató,  
- minőségügyi szaktanácsadó,  
- intézet higiénikus főorvosa,  
- ápolási igazgató.

**Feladata:**

- kidolgoztatni a protokollokat, folyamatleírásokat, műveleti utasításokat,
- véleményezni a minőségi értékelés szempontrendszerét,
- javaslattétel az intézetben bevezetésre kerülő minőségfejlesztési projectre,

- a gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a gazdasági-műszaki tevékenység minőségének biztosításához megkövetelt indikátorok, standardok és szakmai protokollok előkészítéséhez szükséges munkacsoportok kialakítása,
- a feldolgozott adatok elemzése, következtetések levonása, további feladatok kijelölése,
- felelős az indikátoroknak, standardoknak és szakmai protokolloknak a szakterületen széles körben történő felhasználhatóságáért,
- ellenőrzés.

A Minőségügyi Bizottság a tevékenységét munkaterv szerint végzi, de a főigazgató rendkívüli ellenőrzésre is adhat megbízást.

#### **4.9. Műszerbizottság**

A bizottság alapvető feladatát képezi az osztályvezetők által beszerzésre javasolt eszközök indokoltságának vizsgálata és a benyújtott igények rangsorolása alapján javaslattétel az intézeti költségvetésben szereplő beruházási keret felhasználására.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

A bizottság esetenként ülészik, összehívása a bizottság elnökének a jogköre.

**Elnöke:** - orvosigazgató

**Tagjai:** - gazdasági igazgató  
 – szervezés-fejlesztési igazgató  
 – finanszírozási menedzser  
 – egy fő klinikus

**Feladata:**

- a beszerzési igények átvizsgálása (az eszközök specifikációjának megléte, indokoltsága),
- elősegíteni a korszerű és gazdaságos gép-, műszerbeszerzések megvalósulását,
- a benyújtott igények rangsorolása,
- javaslattétel a beruházási keret felhasználására.

#### **4.10. Onkoterápiás Szakmai Bizottságok (onko-team)**

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete. Feladata a daganatos betegek egyedi terápiás tervének kialakítása daganat lokalizáció szerint. A bizottságok 7 főből állnak. A bizottságok elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - az adott onkoterápiás vezető

**Tagjai:** - kemoterapeuta  
 - manuális szakember  
 - sugárterapeuta  
 - képalkotó diagnoszta  
 - patológus  
 - szupportív/rehabilitációs szakember

#### **4.11. Oktatási Bizottság**

Az Intézet szakképzéseinek és továbbképzéseinek ügyeiben véleményező testület. Tagjait a főigazgató bízta meg.

**Elnöke:** - oktatási igazgató

**Tagjai:** - ápolási igazgató  
- humánpolitikai igazgató  
- manuális orvos  
- kemoterápiás orvos  
- patológus  
- diagnosztikus orvos  
- kutató

#### **Feladata:**

- konszenzus konferenciák programjának elkészítése, szervezése,
- a Népegészségügyi programokkal kapcsolatos oktatások szervezése,
- orvosok és szakdolgozók folyamatos továbbképzési programjának összeállítása,
- Intézet oktatási akkreditációjának ügyintézése,
- véleményezi a tudománypolitikai irányelvek, az intézeti távlati tudományos kutatási terv, valamint az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását,

#### **4.12. Selejtezési Bizottság**

A bizottság feladata a vagyontárgyak Selejtezési Szabályzat előírásainak megfelelő selejtezése. Elnökét és tagjait a gazdasági igazgató bízta meg.

**Elnöke:** - a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály vezetője vagy megbízottja,

**Tagjai:** - a Közgazdasági Osztály vezetője vagy megbízottja,  
- az Intézet főmérnöke vagy műszermérnöke,  
- gondnokság vezetője,  
- belső ellenőr,  
- leltár ellenőr,  
- esetenként meghívott szakértő.

A bizottság összehívásáról – a selejtezés előkészítése után – a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály vezetője gondoskodik. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **4.13. Tudományos Bizottság**

A főigazgató tudományos tanácsadó testülete, egyben a Bizottság ellátja a kutatás-és-fejlesztési feladatokat is. A klinikai és az alapkutatásokkal kapcsolatos



kérdésekben véleményezési joggal rendelkezik. A Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató nevezi ki.

A Bizottság negyedévente ülészik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a Tudományos Szakmai Bizottság minden tagja és a főigazgató is megkap.

**Elnöke:** - tudományos igazgató

**Tagjai:**

- orvos igazgató
- szervezésfejlesztési igazgató
- személyügyi igazgató
- patológiai centrum vezető
- diagnosztikai centrum vezető
- daganatsebészeti centrum vezető
- gyógyszerterápiás centrum vezető
- sugárterápiás centrum vezető

**Feladata:**

- összehangolja az elméleti és klinikai kutatásokat.
- véleményezi és folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet tudományos munkájának helyzetét,
- kutatási stratégia rendszeres felülvizsgálata, javaslatot tesz az Intézet tudományos és kutatási stratégiájának meghatározására és továbbfejlesztésére, szakmai anyagok összeállítása
- az intézeti fejlesztésekkel kapcsolatos szabadalmak áttekintése, nyilvántartása,
- kutatási tematikák kialakításánál és a pályázatok elbírálásánál érvényesíti és mérlegeli a kutatás-etikai szempontokat.
- tudományos tévedés/csalás gyanúja esetén a tények kivizsgálására javaslatot tesz a szakterületnek megfelelő ad-hoc bizottság összehívására,
- véleményezi a benyújtandó tudományos pályázatokat,
- figyelemmel kíséri az Intézet dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az Intézet által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja,
- kapcsolatot tart más kórházak tudományos bizottságaival,
- az Intézet tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató, illetve a főigazgató helyettesek által a Tanács elé utalt feladatok, kérdések megvitatása,
- a főorvosok, adjunktusok új kinevezésére tudományos szakmai szempontból előterjesztési, véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik.
- A zavartalan munkavégzés érdekében a bizottság félévente a kutató és betegellátó egységekben helyszíni szemlét (site visit) tart. A hiányosságok felszámolása érdekében írásban javaslatot tesz a Főigazgató felé.

**4.13.1. Klinikai és elméleti kutatási szerződéskötés folyamata**

Az előkészített pályázatból, a szerződés vagy megbízási tervezetből a pályázó a szerződéskötés előkészítő fázisában egy példányt véleményezésre benyújt a Tudományos Szakmai Bizottsághoz, melyhez feltétlenül szükséges csatolni:

- Az előzményeket bemutató levelezéseket,
- pályázati kiírás dokumentumát,
- egyéb dokumentumokat (szükséges számú árajánlatokat, azok kiértékeléseket)
- engedélyeket ( hatósági, felügyeleti stb.)
- jegyzőkönyveket, emlékeztetőket,
- jogszabályi hivatkozásokat,
- nyilatkozatot a megbízó részéről, hogy a szerződés tárgyában intézet egyik alkalmazottjával sem áll semmilyen jogviszonyban és díjazást sem kap külön semmilyen formában,
- a kutatási és trial szerződésekhez konkrét projektekre, feladatra érvényes és mindenre kiterjedő felelősségbiztosítást,
- az intézeti kijelölt témafelelősnek, kutatásvezetőnek ugyancsak nyilatkozatot kell csatolnia, hogy a tárgyban a megbízóval az intézeten kívül nem áll semmilyen szerződéses viszonyban,
- a mellékletben szereplő aláírási előlapot.

Aláírási sorrend: tudományos szakmai bizottság, közgazdasági osztályvezető, intézeti jogász, gazdasági igazgató, főigazgató.

#### **4.13.2. A klinikai vizsgálat intézeti befogadása**

A megbízó a klinikai vizsgálat szakmai kivitelezhetősége tárgykörében, az intézet megkeresett osztályának vezetőjével tárgyalhat. Ennek során a felek tisztázzák, hogy a megbízó által felkínált klinikai vizsgálat jogszabályban előírt személyi és tárgyi feltételei adottak-e az intézet megkeresett osztályán. Ezt követően

- a Tudományos Szakmai Bizottság véleményezi a vizsgálatok elvégzésének szakmai előnyeit,
- a közgazdasági osztály elvégzi a kötelező költségkalkulációt,
- az intézet jogi képviselője ellenőrzi a szerződéskötés jogi szempontjait,
- a számítástechnikai és informatikai osztály nyilvántartásba veszi a klinikai vizsgálatot és a hozzárendelt betegbeválasztást a kettős finanszírozás elkerülése érdekében.

Aláírási sorrend: szakmai bizottság, közgazdasági osztály, jogi iroda, gazdasági igazgató, főigazgató.

## **VI.**

### **AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSBELI ESZKÖZEI**

#### **1. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSBELI ESZKÖZEI**

A törvényesség és a szakszerűség biztosításának feltétele a tevékenységeket meghatározó szabályok ismerete. Az Intézetben a főigazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

### **1.1. Főigazgatói utasítás**

Az utasításban szabályozható az Intézet és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

### **1.2. Körlevél**

Körlevél kiadására a főigazgató vagy általános helyettese jogosult. A körlevél a főigazgató közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

### **1.3. Szabályzatok**

A vezetői testület köteles írásban szabályozni az Intézet és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzata.

### **1.4. Előterjesztés**

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja,
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez,
- érdekvédelmi szervek kérik.

### **1.5. Jelentés**

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörében tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

### **1.6. Tájékoztató**

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli,
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja,

- érdekvédelmi szervek kériik.

### **1.7. Útmutató**

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok, melyek az Intézeten belüli tevékenység egységesítését biztosítják.

### **1.8. Minőségügyi dokumentumok**

Az Intézet irányításának írásos eszköze a minőségirányítás dokumentum rendszere, melyek a következők:

- működési rendek, (MRO)
- folyamatleírások, (MF)
- protokollok,
- szabályzatok.

## **VII.**

### **A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYAI**

Az Intézettel kapcsolatos mindennemű közlés és nyilatkozás az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjének, a főigazgatónak a joga, aki ezt a jogot átruházhatja.

Médiának tájékoztatás csak a főigazgató (távollétében általános helyettese) engedélyével adható. A nyilatkozat csak az engedéllyel rendelkező munkatárs munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozhat.

Az Intézetre, mint szervezetre vonatkozó nyilatkozat közzétételéhez való hozzájárulás megtételére csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után kerülhet sor.

A közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti szerv, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

Az Intézet minden dolgozója felelőséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely

- rontja az Intézet jó hírnevét,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait.

Az Intézet minden dolgozója felelőséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

## VIII.

### EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

#### **Egészségügyi dokumentáció vezetése**

Egészségügyi dokumentáció vezetése az Integrált Minőségirányítási rendszer (ISO 9001:2008 + MEES) keretében szakterületenként került szabályozásra az alábbiak szerint.

- MF 06 Fekvőbeteg szakellátás folyamata
- MF 07 Járó-beteg szakellátás és gondozás folyamata
- MF 08 Diagnosztikai tevékenységek
- MF 09 Higiénés folyamatok
- MF 03 Kutatás-fejlesztés folyamata

A betegdokumentáció tartalmi és formai követelményének elemeit és annak ellenőrzését, az U 01 Betegdokumentáció vezetésének és ellenőrzésének utasítása tartalmazza.

#### ***1.1. Adatkezelés és adatvédelem szabályozása***

Az intézet Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza. A számítógépes adatállományok épségének megőrzését, az adatok védelmét a Számítástechnikai Védelmi Szabályzat tartalmazza.

#### ***1.2. Dokumentumok kezelése***

A dokumentumok kezelésére és megőrzésére vonatkozó eljárási szabályok az Iratkezelési Szabályzatban, és annak mellékletét képező Irattári Tervben kerültek meghatározásra.

## IX.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat Hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Onkológiai Intézet valamennyi szervezeti egységére és az Országos Onkológiai Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra.

## **2. Hatálybalépés**

**Az Országos Onkológiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ- mint az Intézet fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv- térségi igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba.**

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát az Intézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell megismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért a hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton kerül közzétételre.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2014-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**

## **X.**

### **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Belső szabályozás**

A főigazgató jogszabályban, illetőleg a felügyeletet ellátó minisztériumtól kapott felhatalmazás alapján, továbbá saját hatáskörben is jogosult az intézetre érvényes szabályzatok, illetőleg intézkedések kiadására.

A főigazgató körlevélben ismerteti, illetőleg adja ki valamely jogszabály egységes értelmezésére, az egységes gyakorlat kialakítására vonatkozó álláspontját, illetőleg általános kötelezettséget tartalmazó előírásait.

Az intézet ügyviteli-, működési rendjét az intézet Működési Rendjei, Protokolljai, Folyamatleírásai és egyéb szabályzatai címszó alatt felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SZMSZ szerves részét képezik.

#### **2. Képviselési jog**

Az Intézetet a főigazgató képviseli. Képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként az intézet közalkalmazottjára átruházhatja. A jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül képviseli az Intézetet a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. sz. törvényerejű rendeletben, illetve annak végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

#### **3. Kiadmányozási (aláírási) jog**

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozó felelős.

Az intézetből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézet vezetőjének van. Az intézetvezető ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel (utóbbi esetben az iratkezelési szabályzatban) meghatározott helyettesre átruházhatja.

Az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az osztályszervezetbe nem tartozó érdemi ügyintézők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az intézet munkaszervezetén belül.

Intézeten kívüli levelezésre jogosultságot az Iratkezelési Szabályzat, vagy a főigazgató adhat.

Az intézeten kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás külön szabályzatban előírt feltételeit, a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott jogokat (utalványozás, szerződés-kötés, megrendelés, stb.)

#### ***4.1. A kiadmányozás***

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

4. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
5. neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
6. sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve, a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy az Intézet bélyegzőlenyomata.

#### ***4.2. A kiadmány hitelesítése***

A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Intézet hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző a következő szöveget tartalmazza: „A kiadmány hitelül: ... név, aláírás, dátum.”

#### ***4.3. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog***

Kötelezettségvállalást csak a főigazgató, vagy meghatalmazott helyettese vállalhat az Intézet nevében. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági igazgató, illetve

meghatalmazottja ellenjegyzésével érvényes. Ezekről a szabályoktól a főigazgató a kötelezettségvállalási szabályzatban, illetve eseti megbízással eltérhet, egyes jogokat és feladatokat az egyszemélyi felelősség fennállása mellett delegálhat. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

A főigazgató által utalványozási joggal felruházott munkatársak az intézetben működő keretgazdák által még fel nem használt keretösszegek, és a szabályos kötelezettségvállaláson (a jogosult által aláírt, szabályszerűen ellenjegyzett) megrendelés birtokában utalványozhatnak.

Az utalvány csak a gazdasági igazgató, illetve helyettesének ellenjegyzésével érvényes, aki a bevételek tényleges alakulásának és a pillanatnyi likviditási helyzetnek megfelelően engedélyezi a tervezett kifizetést.

Az utalványozási jogot a főigazgató indokolt esetben (pl. krízismenedzsment szükségessége esetén) központosíthatja. Ebben az esetben is szükséges az ellenjegyzés.

#### **4.4. Fontosabb munkakörök átadása-átvétele**

A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás - átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás - átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás - átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A szervezeti egységek az intézet által jóváhagyott osztályos működési rend, illetve ügyrend szerint végzik feladataikat. Az ügyintézők, az ügyviteli valamint a fizikai alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás egy-egy példányát a dolgozónak át kell adni, és az átvételt igazoltatni.

#### **4. Telefonhasználat**

**Rádiótelefon** csak főigazgatói engedéllyel az Intézet felső vezető beosztású dolgozói kaphatnak, melynek költségét a meghatározott keretösszegig az Intézet téríti meg.

**Vezetékes telefon** használatához minden dolgozó belépésekor saját személyi PIN kódot kap a hivatalos és saját telefonhívásokhoz egyaránt. A magánbeszélgetések díja a tárgyhónapot követő illetményből kerül levonásra, melyhez a dolgozó a PIN kód átvételekor írásban hozzájárul. A hivatalosnak kódolt hívások listáját havi rendszerességgel az SZTO valamint az érintett osztályvezetője ellenőrzi. Amennyiben nem az adott osztály



életéhez tartozó a telefon forgalom illetve nem szokványos nagyságrendű az egy-egy személy PIN kódjával kezdeményezett hívás, akkor úgy az egyénnek, mint az illetékes osztály vezetőjének igazoló jelentést kell írnia a hívások indokoltságáról. Hivatalosnak kódolt magánbeszélgetések esetén a dolgozónak a költséget meg kell térítenie.

## **5. Reprezentáció**

Az Intézetben reprezentációs keret csak a Főigazgatónak, a főigazgató általános helyettesének és a gazdasági igazgatónak engedélyezett. Egyéb esetekben a főigazgató vagy a gazdasági igazgató írásos engedélye alapján történhet reprezentációs kiadás kifizetése. Pl. külföldi vendégek vendéglátása intézetben belül, vagy kívül, ajándék vásárlás stb.

# **XI.**

## **MELLÉKLETEK**

### **1. Munkaköri leírások**

*(Jelen leírások nem helyettesítik a névre szóló munkaköri leírásokat.)*

#### **1.1. Az Intézet valamennyi dolgozójának általános kötelessége, felelőssége és jogai:**

- elősegíteni az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- az intézeti vagyron és eszközök megóvása,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkáéra képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetés esetén a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,
- az Intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az Intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a jogtalan használattal az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, előírásainak betartása.

**Felelőssége:**

- a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért.

### **Jogosult:**

Jogai a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a Kollektív Szerződésben vannak szabályozva.

## **1.2. Orvosi munkakörök**

Az orvosi munkakörök alá-fölé rendeltsége:

- segédorvos fölérendeltsége: az alorvos/adjunktus/főorvos/osztályvezető főorvos.
- alorvos fölérendeltsége: adjunktus/főorvos/osztályvezető főorvos.
- adjunktus fölérendeltsége: főorvos/osztályvezető főorvos.
- főorvos fölérendeltsége: osztályvezető főorvos

### *1.2.1. Főorvos*

Az osztályvezető főorvos megbízása alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét (részlegét). Munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.

A főorvos feladata az általa vezetett egység (részleg) vonatkozásában lényegében megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával.

Felelős a rábízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, az elvégzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért, a kódolási munka ellenőrzéséért, a részleg bevételeinek és a nyújtott szolgáltatások közvetlen költségeinek egyensúlyáért. Az osztályvezető főorvost távollétében külön meghatalmazás alapján helyettesíti.

### *1.2.2. Adjunktus, alorvos*

Az adjunktus és az alorvos az osztályon, az osztály szakambulanciáján, szakrendelésen illetve az osztály egyéb részlegén végzi munkáját (ideértve a konzíliumot is) az osztályvezető főorvos által meghatározottak szerint.

Feladatai a segédorvosi munkakörnél megfogalmazottakon túlmenően az alábbiak:

- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos, orvos-gyakornok munkáját,
- felügyeli az általa ellátott betegellátó egységhez, részleghez beosztott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.
- Felelős az általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai minőségéért, a végzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.
- Az adjunktus és az alorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,

- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie),
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt,
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.
- Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - külön meghatalmazás alapján az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában az alorvos helyettesíti.

### 1.2.3. Segédorvos

A segédorvos az osztályvezető főorvosnak, ill. a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (adjunktusnak, alorvosnak) van alárendelve, munkáját felettesei által meghatározottak szerint végzi.

Feladata a rábízott kórtermek betegeinek közvetlen, folyamatos orvosi ellátása, melynek keretében:

- felveszi az osztályra érkező új betegeket,
- anamnézis felvétel, betegvizsgálat,
- orvosi dokumentáció (felvételhez kapcsolódó) vezetése,
- elkészíti a diagnosztikus tervet,
- elvégzi a sürgős terápiás és diagnosztikus teendőket,
- a főorvosi viziten jóváhagyott terv alapján végzi a betegek kezelését (beadja az intravénás injekciókat, gyógyszeres infúziókat, elvégzi, ill. gondoskodik az egyéb orvosi beavatkozásokról stb.),
- naponta legalább kétszer vizitál a kórtermeiben,
- folyamatosan, szakszerűen végzi a dekurzálást,
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet, az általa kiadott utasítások végrehajtását, kórtermeinek higiénés állapotát,
- betegellátás érdekében - szükség esetén - felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, egyéb illetékes személlyel,
- elkészíti a zárójelentést vagy epikrízist,
- beosztás szerint részt vesz az ügyeleti szolgálatban,
- a beteg távozása után legkésőbb 48 órával kitölti a beteg OEP finanszírozási adatlapját, és eljuttatja azt az osztályos kódellenőrző orvoshoz,
- elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyekkel az osztályvezető főorvos megbízza.
- Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.
- Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni azokról a betegekről, akiknek
- az állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni),

- a tisztázatlan diagnózisokról, a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt,
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.

### **1.3. Gyógyszerész munkakörök**

#### *1.3.1. Főgyógyszerész*

- vezeti az intézet Gyógyszertárát, irányítja, összehangolja, ellenőrzi és értékeli a gyógyszerészeti dolgozóinak munkáját,
- tervezi, szervezi és irányítja az intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott gyógyszerkeret szerint,
- beszerzi, illetve elkészítteti a betegellátó egységek által igényelt készítményeket,
- gondoskodik a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodásról,
- a vényforgalmat bonyolító részleg működtetése, elkülönített elszámolásának, rendelésének (gyógyszergazdálkodásának) és nyilvántartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az osztály zökkenőmentes munkafeltételeinek biztosításáról,
- irányítja a gyógyszerészek és szakdolgozók munkáját,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdasági és szakmai adminisztrációt,
- betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi és intézményi szabályzatokban foglaltakat, a szakmai fegyelmet,
- évente kétszer ellenőrzi vagy ellenőrizteti (a helyszínen) az osztályok gyógyszerkezelését, tárolását, készletét, amelyről jegyzőkönyvet készít(tet),
- gondoskodik a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról,
- elkészíti az intézet kábítószerekkel kapcsolatos nyilvántartási és eljárási rendjét,
- rendszeresen ellenőrzi a kábítószerek intézeti nyilvántartását, tárolását.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott éves keret felhasználásáért, illetőleg a gyógyszerészeti előirányzatoknak az intézet összes bevételeihez havi rendszerességgel történő folyamatos hozzáigazításával (a gördülő tervezéssel) kapcsolatos javaslattételért – együttműködésben az Intézet valamennyi keretgazdájával, gazdasági vezetéssel, illetve a gazdasági igazgatás mindenkori irányítója által kijelölt munkatárssal.
- Az időarányos keret bármely okból történő túllépése esetén azonnal írásbeli jelentést tesz a túllépés mértékéről és okairól a főigazgatónak.
- Havonta elszámolást küld az intézet gazdasági igazgatóságának és az OEP-nek a gyógyszerforgalmazásról.
- Negyedévenként elemzi az osztályos (egy betegre jutó) gyógyszerfelhasználást mennyiségi (költség), és minőségi (összetétel, DDD) szempontból, kiemelve a különösen drága gyógyszerek felhasználását és annak okait.
- Az előző évi, illetőleg előző havi felhasználás, a HBCS-k gyógyszerertartalma, továbbá az intézeti bevételek alakulásának figyelembe vételével javaslatot tesz az osztályos gyógyszerkeretekre, amelyet a Gyógyszerbizottság elé terjeszt véleményezésre.
- Gyógyszertárra jutó bérkeret elosztása felett gyakorolja javaslattevő jogát.

- Segítséget nyújt a gazdasági-műszaki területnek a gazdálkodási keret, beszerzések tervezéséhez.
- Évente egyszer leltározást tart, amelyről jelentést készít a főigazgató és a gazdasági igazgató részére.
- elkészíti az éves munkatervet és jelentést a főigazgató főorvos részére,
- rendszeresen informálja az Intézet orvosait az új készítményekről, folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolatot tart a betegellátó osztályokkal, a kórházvezetéssel, a gyógyszergyártó és forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel (OEP, ÁNTSZ, stb.),
- rendkívüli esetről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

#### **Felelős:**

- az intézeti gyógyszer-tár össz-tevékenységéért, az intézeti gyógyszer-felhasználás összehangolásáért.

#### **1.3.2. Gyógyszerész**

- Az intézetben a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységeket végzi, úgy mint, gyógyszer-expediálás, gyógyszerkészítés, gyógyszerellenőrzés, gyógyszerbeszerzés,
- gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás), gyógyszerraktározás,
- a szükséges szakmai nyilvántartások vezetése,
- a vényforgalmat bonyolító részleg nyilvántartásának elkülönített kezelése,
- felügyeli, szervezi és irányítja a gyógyszer-tári asszisztensek tevékenységét,
- felel a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjéért és tisztaságáért,
- tartalmi, erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszer-tárban tartott gyógyszerekért és felszerelésekért,
- igény szerint kapcsolatot tart az intézet orvosai-val, konzultatív segítséget nyújt szakmai kérdésekben,
- a főgyógyszerész által jóváhagyott beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el.

#### **1.4. Pszichológus**

A klinikai szakpszichológus tevékenységét az intézet különböző osztályain vagy ambulanciáján folytatja. Feladata a rábízott betegek közvetlen, folyamatos pszichológiai ellátása.

A továbbképzésre és az intézet működése érdekében más munkahelyre, vagy más osztályra beosztott pszichológus ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.

#### **1.5. Ápolási igazgatóhoz tartozó munkakörök**

##### *1.5.1. Osztályvezető ápoló (főnővér)*

Az osztályvezető főápoló az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen irányítása mellett végzi. Távollétében helyettesítését az osztályvezető főápoló-helyettes látja el.

Feladata:

- az osztályon folyó ápolási munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése.
- Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kiegészítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok betegellátási tevékenységéért.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását, az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kiegészítő dolgozóinak tevékenységét,
- Felügyeli az osztály tisztaságát, rendjét, vagyónvédelmet, az anyagok takarékos felhasználását, az előírt védőruhák viselését, az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét, munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.
- Tanulmányozza a korszerű ápolási-szervezési feladatokat, az ápolási eszközök és az ápolástechnika fejlődését, azok alkalmazásának lehetőségét.
- Gondoskodik a színvonalas ápolási munka folyamatos biztosításáról, az osztályos működési rend betartásáról.
- A gyógyszerfelelős orvossal együttesen az osztály zavartalan gyógyszerellátásáról, azok meghatározott kezeléséről, tárolásáról.
- A gazdasági növéren keresztül az osztály leltárának kezeléséről, az ápolási eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a betegek értékeinek szabályszerű kezeléséről.
- A szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruházat beszereztetéséről.
- Felelős az osztályon végzett ápolási tevékenységért.

### *1.5.2. Diplomás ápoló*

Közvetlen felettese az osztályvezető főápoló/főnővér. Az ápolás területén kibővült kompetencia körrel rendelkezik. Önálló felelősséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végez.

Feladata, jogköre, felelőssége:

- Szaktudása alapján a gondjaira bízott egységek szomatikus-pszichés-szociális ápolásának-gondozásának szervezését, kivitelezését, értékelését és ápolási dokumentációját végzi. Részt vesz az oktatásban, ápolási teamek irányításban és a tudományos kutatásban.
- Az osztályvezető főorvos írásbeli megbízása alapján – ha a feladat elvégzését vállalja – injekciókat adhat, infúziókat köthet be.

### *1.5.3. Szakápoló (ápoló)*

Az ápoló munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető főápoló irányítása mellett három műszakban végzi.

Feladata, jogköre, felelőssége

- Ápolja, gondozza a betegeket és az orvosi utasítások szigorú betartásával részt vesz a gyógyító munkában. Az osztály profiljának megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat.
- Megfigyeli a beteget, a betegség egyes tüneteit, a beteg állapotában bekövetkezett változásokat jelenti az orvosnak.
- Részt vesz az orvosi viziteken, a tanulónővérek képzésében, irányítja a segédápolók munkáját. A betegek körében egészségügyi felvilágosító munkát végez és elvégzi a napi adminisztrációs, dokumentációs feladatokat.
- Gondoskodik a beteg gyógyulása szempontjából lehető legjobb környezetről és a beteg testi szükségleteinek kielégítéséről, valamint a betegellátáshoz szükséges eszközök, anyagok, gyógyszerek utánpótlásáról.
- Ügyel a kórházi rendre, a házirend betartására, a rábízott anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználására.
- Felelős az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtásáért, az általa végzett ápolási munkáért, az általa vezetett dokumentáció alakjáért és tartalmáért.
- Az osztályvezető főorvos írásbeli megbízása alapján – ha a feladat elvégzését vállalja – injekciókat adhat, infúziókat köthet be.

#### *1.5.4. Gazdasági nővér*

Közvetlen felettese az osztályvezető főápoló/főnővér.

Feladata, jogköre, felelőssége:

- Felelős az osztály textil-, műszer és egyéb anyagi leltárának kezeléséért, szabályszerű nyilvántartásáért, a felszerelések állapotáért, az utánpótlásért.
- Lebonyolítja az anyagigényléseket, folyamatosan ellátja az osztályt textíliával, leadja a szennyes ruhát, átveszi a tisztát, gondoskodik az osztály steril eszközökkel való ellátásáról.
- Szakképzettsége szerint szükség esetén részt vesz a közvetlen betegellátásban, az osztályvezető ápoló utasítására ápolói teendőket is végez.

#### *1.5.5. Segédápoló*

A segédápoló munkáját szakápolói (ápolói) irányítással és felügyelettel végzi. Tanfolyami végzettséggel vagy betanítás után tevékenységének célja a beteg alapvető szükségleteinek kielégítése, valamint a szakápolói munka segítése, kiszolgálása.

#### *1.5.6. Vezető szakasszisztens*

A vezető szakasszisztens az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányítása mellett végzi.

Feladata az osztályon folyó asszisztensi-szakasszisztensi munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése.

Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok tevékenységéért.

Meghatározza hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását. Ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak tevékenységét, a kapott

utasítások végrehajtását, az osztály tisztaságát, rendjét, a dolgozók etikai magatartását, vagyonvédelmet, az anyagok takarékos felhasználását, az előírt védőruházat viselését, az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakzszerűségét, a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.

Gondoskodik az osztályos működési rend betartásáról, az osztály leltárának kezeléséről, az eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a felelős orvossal az osztály zavartalan vegyszer/reagens ellátásáról, a szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről.

#### *1.5.7. Szakasszisztens*

Szakmai munkáját az osztályvezető főorvos felügyelete alatt, a vezető asszisztens közvetlen irányításával végzi. A fekvőbeteg osztály szakambulanciáján dolgozó szakasszisztens a főápoló/főnővér közvetlen irányítása alá tartozik.

Gondoskodik a feladatának megfelelő eszközök előkészítéséről. Ellenőrzi a gépek, készülékek működőképességét. Gondoskodik az általa használt eszközök, anyagok tisztításáról, karbantartásáról, megfelelő tárolásáról.

Vezeti a szükséges dokumentációkat. Felelős szakmai feladatainak maradéktalan végrehajtásáért.

#### *1.5.8. Általános asszisztens*

Munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető asszisztens, illetve csoportvezető asszisztens irányítása mellett végzi. A szakterület jellegének megfelelően szakmai feladatokat lát el, továbbá vezeti és naprakészen tartja az adminisztrációt. Részt vesz és segít a betegek vizsgálatánál. Felelős a műszerek, eszközök előkészítéséért, tisztántartásáért, sterilizálásáért, a megfelelő statisztikai adatszolgáltatásért.

Gondoskodik a gyógyszerek, nyomtatványok pótlásáról, textíliák, védőruhák cseréjéről, a használatos gépek tisztántartásáról, üzemkész állapotban tartásáról. A betegek körében egészséges életmódra nevelő, egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.

### **1.6. Dietetikus**

Feladatát képezi a betegek gyógy-élelmezésének ellátása. Betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése. A kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása. Rendszeres diétás szaktanácsadás.

### **1.7. Gyógytornász**

A vezető gyógytornász által meghatározott munkabeosztás szerint a betegek mobilizálása, átmenetileg, vagy tartósan gyengült vagy hiányzó funkciójának erősítése, pótlása, vagy helyreállítása.



*Az itt felsorolt és fel nem sorolt munkatársak feladatait a személyre szóló munkaköri leírások pontosítják, illetve adják meg.*

## **2. Belső Szabályozások**

### **2.1. Folyamatleírások**

- A minőségirányítási rendszer felügyelete, belső auditok
- Szerződés-kötés folyamata
- Kutatás-Fejlesztés Folyamat
- Dokumentumok, adatok és feljegyzések
- Beszerzés, tárolás, szállítás
- Fekvőbeteg szakellátás
- Járó-beteg szakellátás és gondozás
- Diagnosztikai tevékenység
- Higiénés folyamatok
- Alkalmazott takarítás technológia
- Fertőtlenítőszer
- Infekciókontroll kézikönyv
- Épületek, gépek berendezések
- A szállítás folyamat
- Oktatás, képzés
- Postgraduális képzés.

### **2.2. Szabályzat**

- Betegjogi tájékoztató
- Panaszkezelési Szabályzat
- Gyógyszerkezelési és Gyógyszergazdálkodási Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Pénzkezelési és pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Védőoltási szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szab.
- Közzétételi szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Egyéni Védőeszköz Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának rendje

- Veszélyes Hulladék Kezelési szabályzat
- Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
- Betegszállítási Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Reanimációs Szabályzat
- Transzfúziós Szabályzat
- Letétkezelési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Mentési Szabályzat megszűnt, helyette a SZ13 szab. 3. melléklete
- Egészségügyi Válsághelyzeti Terv
- Bizonylati Rend
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Térítésköteles fekvő- és járóbeteg ellátás díjazása
- Térítési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlakeret
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Kiküldetés, hivatalos távollét szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Vezető Információs Szabályzat
- Alkohol. Szab.
- Kockázat kezelési Szab.
- Munkalap a kockázat felméréshez
- Megismerési nyilatkozat
- Összesítő munkalap a kockázatfelméréshez
- Gyógyszertár FEUVE rendszere
- Nem nyereségszerzés céljából
- Ügyeleti készenléti Szab.
- Kitüntetési Szab.
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Belső ellenőrzési stratégia
- Ellenőrzési nyomvonal
- SZMSZ
- Házirend
- Beteg beutalás rendje
- Várólista szabályzat
- Textilkezelési Szabályzat
- Etikai szabályzat
- Szerzői jogvédelem alá eső termékek használatának szabályzata
- Hardver eszközök és szoftverek elektronikus nyilvántartásának szab.
- Klinikai vizsgálatok
- Vezetékes, személyi hívó, mobiltelefon és PIN kód használati Szabályzat

- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Klinikai vizsgálatok
- 

### **2.3. Osztályos Működési Rendek**

- Sugárterápiás Osztály
- Mevatron Lineáris gyorsító
- A klinikai sugárfizikai részleg működési rendje
- A sugárterápiás vizsgálok
- A sugárvédelmi részleg működési rendje
- Intézeti Gyógyszertár működési rendje
- Gyógyszerterápiás ambulancia
- A Primus 2 besugárzóegység
- Egynapos sebészet működési rendje
- Egészség besugárzó egység
- Artiste lineáris gyorsító besugárzó egység
- A theratron besugárzó egység
- Primus III működési rendje
- A röntgenterápiás egység
- After-Loading egység
- MEVASIM-s Terápiás szimulátor
- "B" Belgyógyászati Osztály
- „A” Belgyógyászati Onkológiai és Hematológiai Osztály
- "C" Belgyógyászati Osztály
- AZ OOI Daganatsebészeti Központ szakrendelésének, kötözőjének, és műtőjének működési rendje
- Daganatsebészeti központ
- Bőrgyógyászati Osztály
- Központi anaeszteziológiai és intenzívterápiás Osztály
- TOP CT és CT szimulátor
- CT szimulátor rendje
- Foglalkozás eü
- Nőgyógyászati Osztály
- Nőgyógyászati szakrendelés
- PET/CT ambulancia
- Onkológiai Képző és Invasív Diagnosztikai Központ
- Gastroenterológia
- A központi sterilizáló
- Sebészi és Molekuláris Daganatpatológiai Centrum

- MITO
- Gondnoki Osztály
- Nukleáris Medicina Osztály
- Nukleáris medicina szakrendelő
- Cytopatológiai O.
- Molekuláris Genetikai Osztály
- Sugárbiológiai és Onkocytogenetikai Osztály
- Műszaki Osztály
- Biokémiai Osztály
- Rehabilitációs Osztály
- Központi Műtő működési Rendje
- Kisérletes farmakológia
- Patogenetika
- Szervezési és módszertani o. működési rendje
- Neurológiai és Psychológiai Szakellátó egység
- Központi Klinikai Laboratórium
- III. Belgyógyászati Ambulancia Működési rendje
- Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály
- Nemzeti Rákregiszter
- Számítástechnikai Osztály (SZTO)
- Kontrolling részleg
- Biztonsági Szolgálat
- Fájdalomcsillapító ambulancia
- Betegfelvételi Iroda
- Primus 1 lineáris gyorsító besugárzó egység
- Fej-Nyaki Daganatok Multidiszciplináris Központ
- Citolabor
- Nemzetközi Kapcsolatok O.működési rendje
- Kardiológiai szakr.működési rendje
- Oncoteam
- Rákliga működési rendje
- Fej-nyaki daganatok multidiszciplinális központ szakrendelésének működési rendje

#### **2.4. Protokollok**

- Elégedettségi vizsgálatok
- Kemoterápia
- Műtési kézfertőtlenítés, sebészi bemosakodás
- Klinikai vizsgálati gyógyszerek kezelésének gyógyszerészeti protokollja

- Az altatógépek, lélegeztető gépek és intubációs eszközök előfertőtlenítése és sterilizálásra való előkészítése
- Artériás kanül szúrásának ápolói teendői
- Ápoló teendők centrális véna szúrásánál
- Húgycső katéterezés
- Lélegeztetett beteg ellátása, ápolása
- LPC kanül bevezetésének ápolói feladatai
- Műtösnői feladatok sebkötözésnél
- MRSA protokoll
- Postoperatív betegellátás ápolónői feladatai
- Szakdolgozók feladatai a napi műtétek során
- Endoscóp ambulancia mindennapos beavatkozás higiénés teendői
- Halottellátás protokollja
- Eszközfertőtlenítés
- Borotválás protokollja
- Az infúziókat szállító ládák tisztántartása, ill. tisztítása
- Gyógyszerelés
- Infúziós terápia
- Szívókészülékek tisztítása, fertőtlenítése
- Sugármező módosító takarások készítése
- Extravazáció
- Perifériás véna biztosítása
- Antibiotikumok alkalmazása
- A centrális vénás kanül ellátása
- A kötözés
- Mintavétel drainekből
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálat Biológiai Expozíciós Mutatók (BEM) vizsgálati protokollja
- Éles vagy hegyes eszköz által okozott sérülések
- A Clostridium difficile infekciók megelőzése és ellátása
- Szonda levezetése
- Szonda táplálás
- Fájdalom felmérés protokoll
- Antimikotikumok alkalmazása
- Antivirális szerek alkalmazása
- Pneumónia megelőzése
- Mellkasi draineak ápolása, gondozása
- Szájápolás
- NIV lélegeztetés

### 2.5. Utasítások

- Betegdokumentáció felülvizsgálata
- Munkavédelmi előírások
- Tűzvédelmi előírások
- Veszélyes anyagok és készítmények használatára vonatkozó szabályok
- Mintavéte Szabályai
- Kalibrációs utasítás
- Ápolási folyamatok, szakdolgozói tevékenységek ellenőrzése

### 2.6. Házirend

## 3. Az Intézet engedélyezett létszáma

Gyógyszerterápiás Központ:	134,0 fő
Daganatsebészeti Központ:	154,0 fő
Fej-nyaki daganatok multidiszciplinális Központ:	47,5 fő
Aneszteziológiai és Intenzívterápiás Osztály	66,5 fő
Kardiológiai szakellátás:	3,0 fő
Sugárterápiás Központ:	101,0 fő
Onkológiai Képző és Invazív Diagnosztikai Központ:	79,0 fő
Daganatpatológiai Központ:	73,0 fő
Laboratóriumi Központ:	35,5 fő
Rehabilitációs Központ:	19,5 fő
Onkológiai Kutató Központ:	58,0 fő
Kórházhigiénia, Központi steril	14,5 fő
Foglalkozás egészségügyi Szolgálat:	1,0 fő
Betegszállítás	19,0 fő
Betegfelvételi	12,0 fő
Gyógyszertár:	28,0 fő
Nemzeti Rákregiszter és Biostatistikai Központ:	5,0 fő
Szervezés és Módszertani Osztály:	2,0 fő
Informatika, finanszírozás, kontrolling, telefonközpont	21,0 fő
Fotó	5,0 fő
Könyvtár	2,0 fő
Menedzsment:	11,0 fő
Igazgatás:	4,5 fő
Ápolási Igazgatóság:	5,5 fő
Gazdasági-műszaki ellátás,	160,0 fő
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága:	4,0 fő
Összesen:	1065,5 fő